GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN GUERRERO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, INNOVACIÓN Y CALIDAD

Manual de Usuario
(Unificado para todos los Niveles)

SACPPE

Sistema Administrador para la Captura de Plantilla de Personal y Estadística

Guerrero Cumple

Versión: 2014

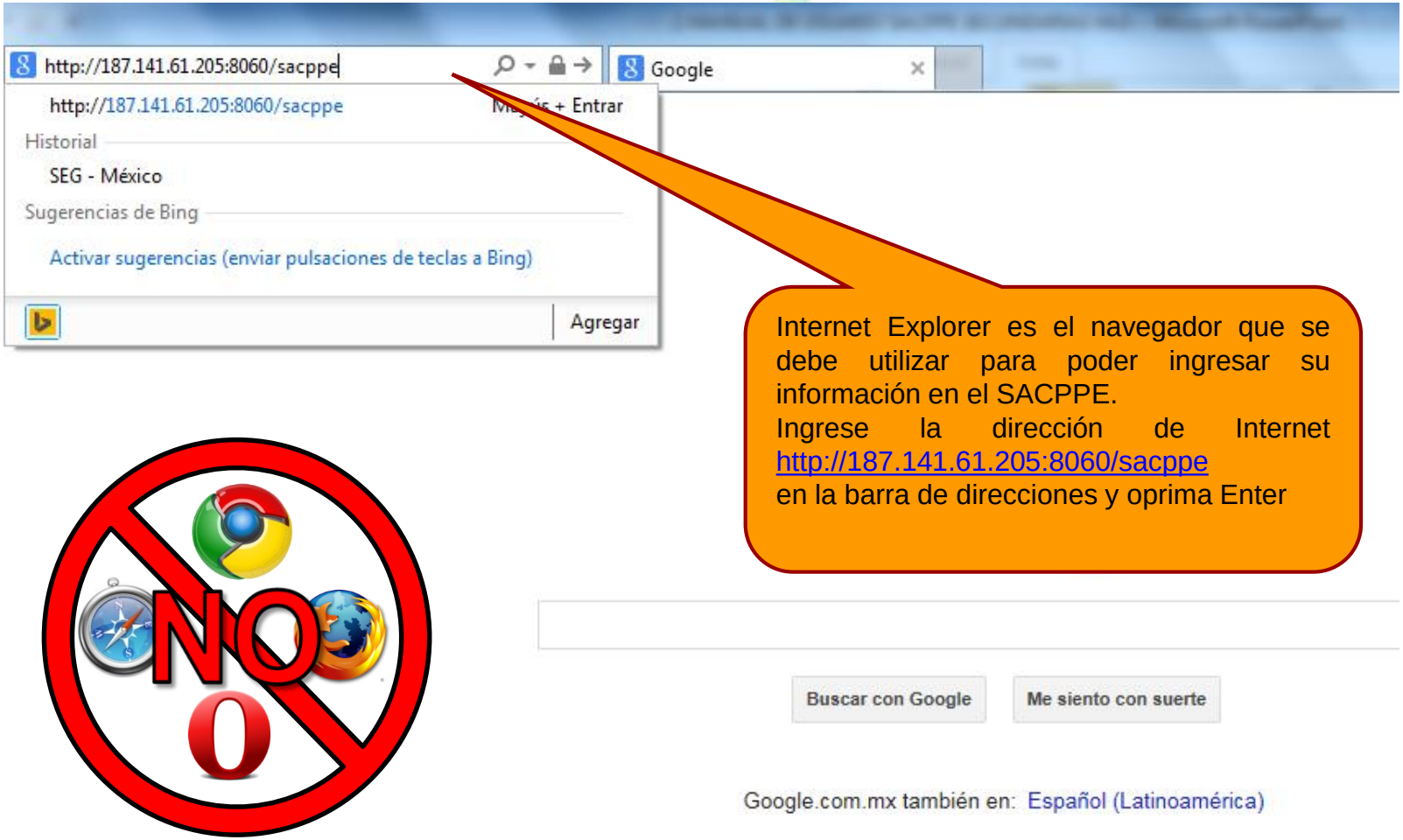
Índice:

Contenido	Página
Ingresar al sistema	1
Pantalla Principal	2
Formulario de Registro para el Centro de trabajo	3
Módulo de Autentificación	4
Módulo de Captura (pantalla general)	6
Botón Modificar Centro	9
Botón Agregar Plaza	12
Ordenar Personal	21
Botón actualizar datos personales	30
Protección a Datos personales	35
Agregar una Incidencia de personal	37

Índice:

Contenido	Página
Quitar una Incidencia de personal	40
Botón Guardar formato	44
Ingresar Información Estadística	47
Botón Vista previa e Impresión	51
Oficializar y ver plantilla en vista previa	52
Notificación de Oficialización	55
Botón Cambiar Contraseña	58
Botón ayuda	61
Botón Salir	62
Soporte Técnico	63

Navegador de Internet Explorer


http://187.141.61.205:8060/sacppe
Google
http://187.141.61.205:8060/sacppe
Historial
SEG - México
Sugerencias de Bing
Activar sugerencias (enviar pulsaciones de teclas a Bing)
Agregar
Internet Explorer es el navegador que se debe utilizar para poder ingresar su información en el SACPPE.
Ingrese la dirección de Internet http://187.141.61.205:8060/sacppe
en la barra de direcciones y oprima Enter
NO
Buscar con Google
Me siento con suerte
Google.com.mx también en: Español (Latinoamérica)

Acceso al Centro de Trabajo

Seleccione el módulo de captura y el concentrado correspondiente. Introduzca la clave del Centro de Trabajo y oprima el botón de Entrar

Antes de iniciar con la captura de un CLIC en «Configurar equipo de cómputo» y ejecute los pasos que se describen.

Ponemos a su disposición las preguntas frecuentes, manuales de usuario y el Marco Jurídico, para su consulta

Formulario de Registro para el Centro de trabajo

Registre el usuario y su contraseña

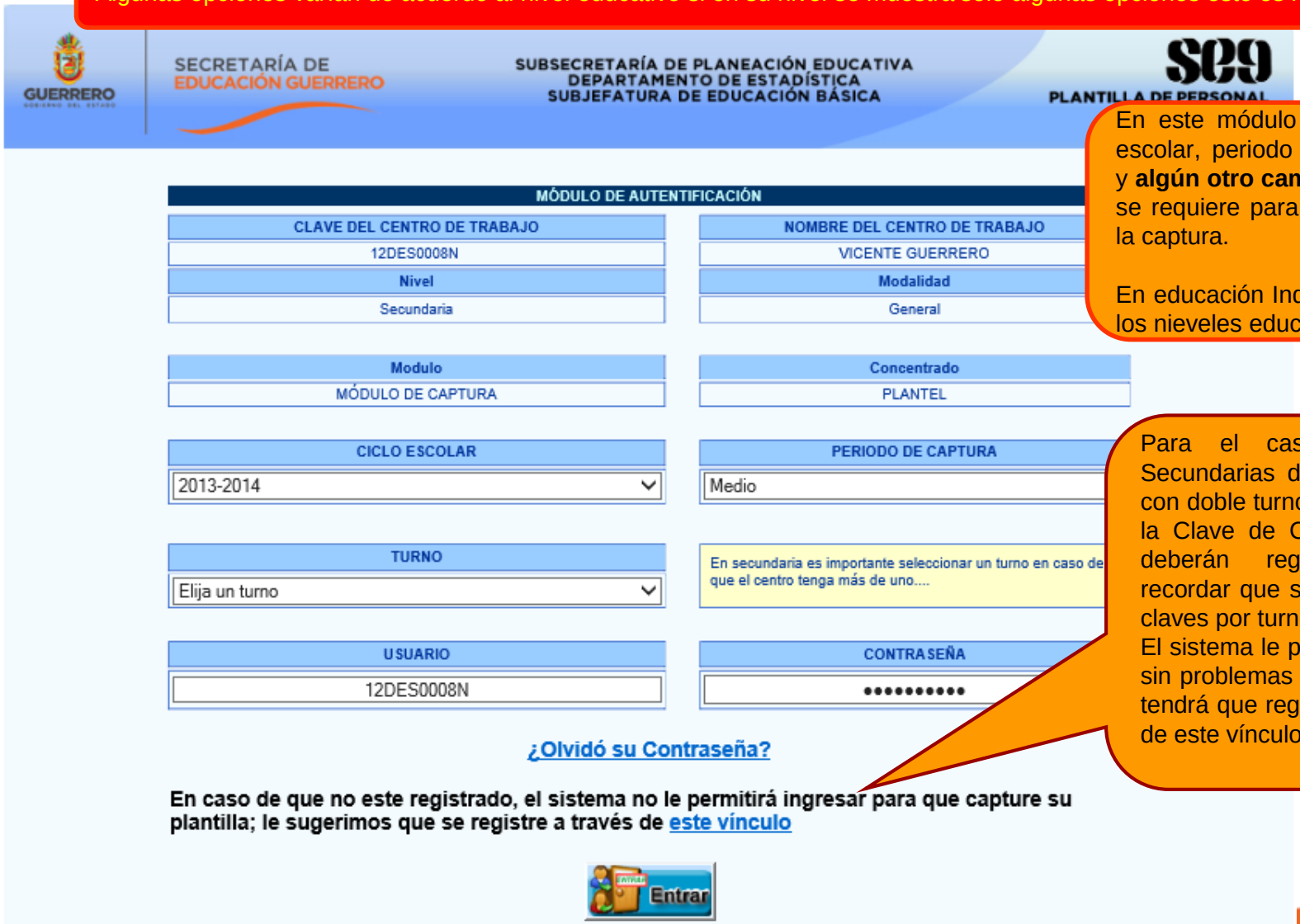
Este formulario se muestra por única ocasión para los centros de trabajo que ingresan por primera vez al sistema. Verifique la escritura correcta de su Usuario y Contraseña.

GUERRERO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
SUBJEFATURA DE EDUCACIÓN BÁSICA
SEP
PLANTILLA DE PERSONAL Y ESTADISTICA
FORMULARIO DE REGISTRO PARA EL CENTRO DE TRABAJO (12DUP0001O)
Nombre completo del Director
Usuario del sistema (clave C.T.)
12DUP0001O
20 letras máximo
Contraseña que le fue asignada
Confirme Contraseña que le fue asignada
* La contraseña se encuentra en el documento que le fue entregado, en donde se describen los pasos para ingre
al sistema SACPPE, en el punto 5.3. Después de haberse registrado exitosamente podrá modificarla libre
EN CASO DE QUE LLEGUE A OLVIDAR SU CONTR
Elija una pregunta secreta
Película Favorita
Escriba su respuesta secreta
30 letras máximo
Confirme su respuesta secreta
** Cada nuevo usuario debe seleccionar una pregunta secreta cuando se registra. Si se le olvida la contraseña, responda a su pregunta secreta y podrá recuperarla rápidamente.
Regresar
Guardar

En caso de extraviar la contraseña, ésta información le permitirá recuperarla. Recuerde y/o anote la pregunta y la respuesta que eligió. Por último de clic en Guardar

Funciones

Algunas opciones varían de acuerdo al nivel educativo si en su nivel se muestra solo algunas opciones esto es normal.



En este módulo verifique el ciclo escolar, periodo de captura, turno y **algún otro campo obligado** que se requiere para poder seguir con la captura.

En educación Indígena se muestra los nieveles educativos.

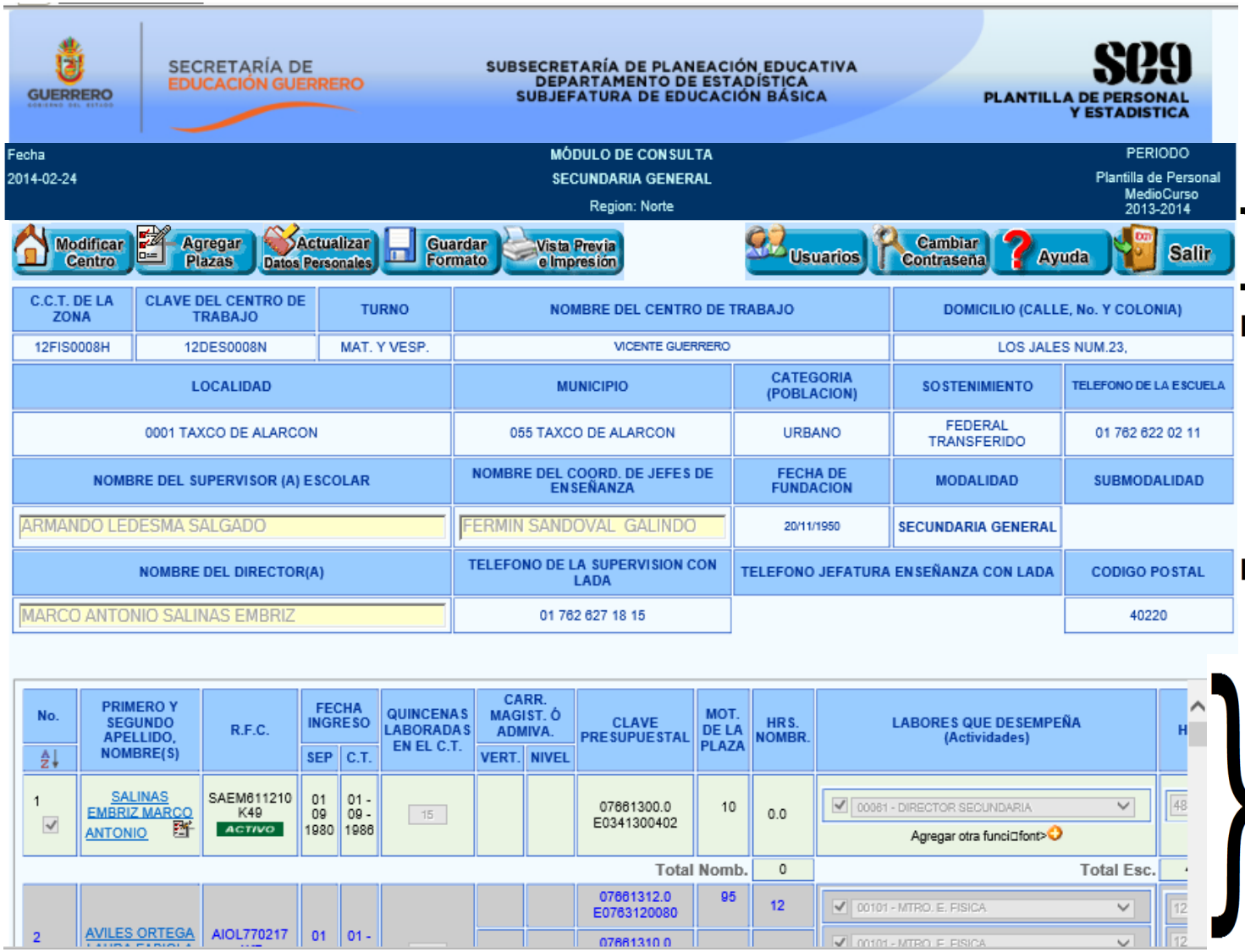
Para el caso de escuelas Secundarias de nueva creación con doble turno y que comparten la Clave de Centro de trabajo, deberán registrarse ambos, recordar que se proporcionaron claves por turno.
El sistema le permitirá el registro sin problemas a un turno, el otro tendrá que registrarse por medio de este vínculo

Funciones

Digite el usuario y la contraseña y oprima el botón de Entrar

De clic en la liga y siga los pasos para recuperar contraseña. Si tiene dificultad para recordar la pregunta o la respuesta relacionadas a su contraseña, genere un oficio de solicitud. De clic en Generar oficio y proporcione los datos que se solicitan.

Pantalla General



Botones de Acción

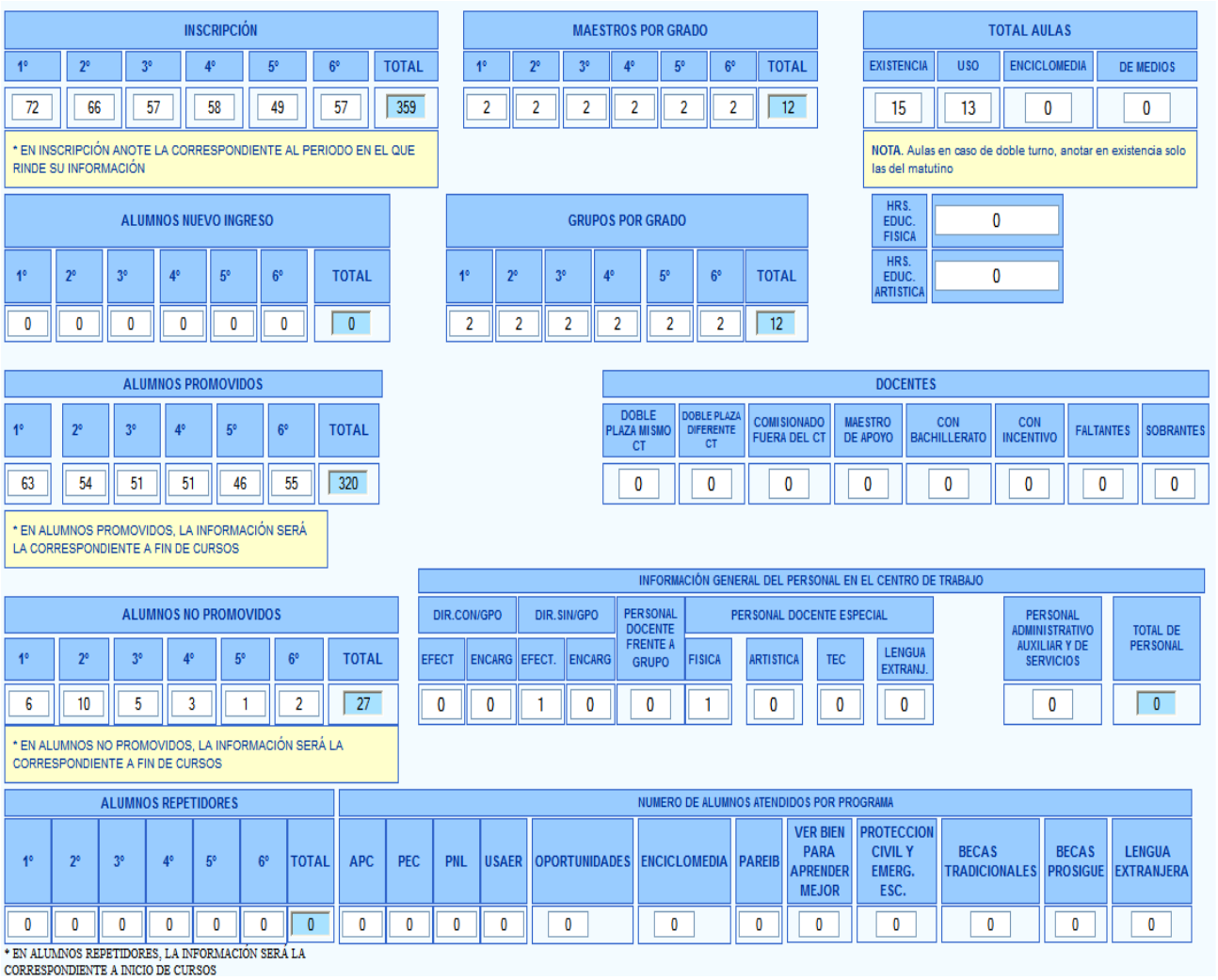
Datos Generales del Centro de Trabajo

Personal que se encuentra en el C.T.

Nota: De no contar con personal cargado en plantilla, esta sección se mostrará sin información.

Pantalla General (Módulos Estadísticos)

Estadísticas que aplican solo para los niveles Inicial, Preescolar y Primaria



INSCRIPCIÓN

1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
72	66	57	58	49	57	359

* EN INSCRIPCIÓN ANOTE LA CORRESPONDIENTE AL PERIODO EN EL QUE RINDE SU INFORMACIÓN

MAESTROS POR GRADO

1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
2	2	2	2	2	2	12

TOTAL AULAS

EXISTENCIA	USO	ENCICLOMEDIA	DE MEDIOS
15	13	0	0

NOTA. Aulas en caso de doble turno, anotar en existencia solo las del matutino

ALUMNOS NUEVO INGRESO

1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
0	0	0	0	0	0	0

GRUPOS POR GRADO

1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
2	2	2	2	2	2	12

HRS. EDUC. FISICA	0
HRS. EDUC. ARTISTICA	0

ALUMNOS PROMOVIDOS

1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
63	54	51	51	46	55	320

* EN ALUMNOS PROMOVIDOS, LA INFORMACIÓN SERÁ LA CORRESPONDIENTE A FIN DE CURSOS

DOCENTES

DOBLE PLAZA MISMO CT	DOBLE PLAZA DIFERENTE CT	COMISIONADO FUERA DEL CT	MAESTRO DE APOYO	CON BACHILLERATO	CON INCENTIVO	FALTANTES	SOBRANTES
0	0	0	0	0	0	0	0

ALUMNOS NO PROMOVIDOS

1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
6	10	5	3	1	2	27

* EN ALUMNOS NO PROMOVIDOS, LA INFORMACIÓN SERÁ LA CORRESPONDIENTE A FIN DE CURSOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PERSONAL EN EL CENTRO DE TRABAJO

DIR.CON/GPO		DIR.SIN/GPO		PERSONAL DOCENTE FRENTE A GRUPO	PERSONAL DOCENTE ESPECIAL			PERSONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR Y DE SERVICIOS	TOTAL DE PERSONAL
EFECT	ENCARG	EFECT.	ENCARG		FISICA	ARTISTICA	TEC	LENGUA EXTRANJ.	
0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0

ALUMNOS REPETIDORES

1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
0	0	0	0	0	0	0

* EN ALUMNOS REPETIDORES, LA INFORMACIÓN SERÁ LA CORRESPONDIENTE A INICIO DE CURSOS

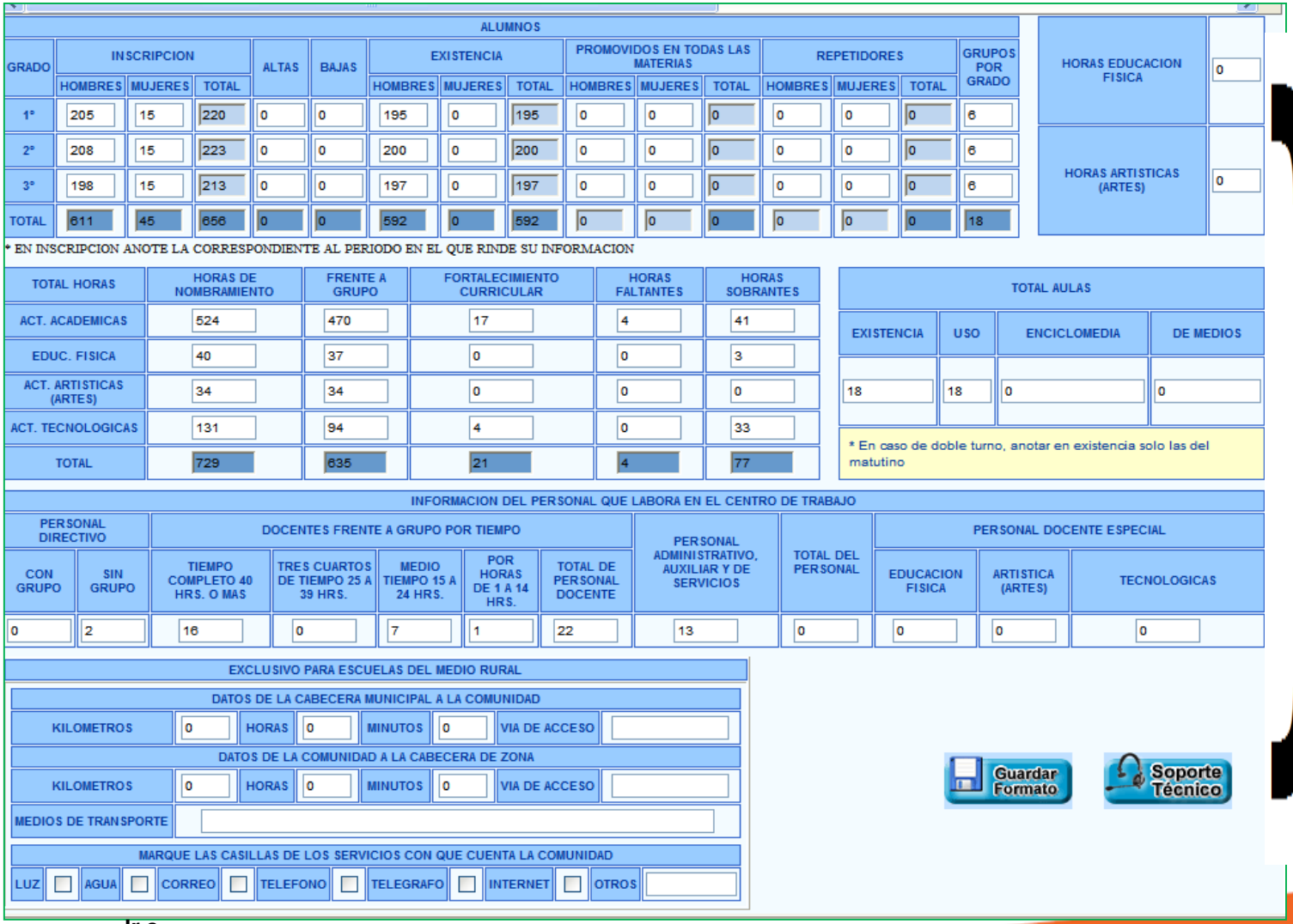
NUMERO DE ALUMNOS ATENDIDOS POR PROGRAMA

APC	PEC	PNL	USAER	OPORTUNIDADES	ENCICLOMEDIA	PAREIB	VER BIEN PARA APRENDER MEJOR	PROTECCION CIVIL Y EMERG. ESC.	BECAS TRADICIONALES	BECAS PROSIGUE	LENGUA EXTRANJERA
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

En la parte inferior del modulo de captura se muestran los datos Estadístico.

Pantalla General (Módulos Estadísticos)

Estadísticas que aplican solo para el nivel Secundaria



ALUMNOS

GRADO	INSCRIPCION			ALTAS	BAJAS	EXISTENCIA			PROMOVIDOS EN TODAS LAS MATERIAS			REPETIDORES			GRUPOS POR GRADO
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL			HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	
1°	205	15	220	0	0	195	0	195	0	0	0	0	0	0	6
2°	208	15	223	0	0	200	0	200	0	0	0	0	0	0	6
3°	198	15	213	0	0	197	0	197	0	0	0	0	0	0	6
TOTAL	611	45	656	0	0	592	0	592	0	0	0	0	0	0	18

HORAS EDUCACION FISICA: 0

HORAS ARTISTICAS (ARTES): 0

* EN INSCRIPCION ANOTE LA CORRESPONDIENTE AL PERIODO EN EL QUE RINDE SU INFORMACION

TOTAL HORAS	HORAS DE NOMBRAMIENTO	FRENTE A GRUPO	FORTALECIMIENTO CURRICULAR	HORAS FALTANTES	HORAS SOBRANTES
ACT. ACADEMICAS	524	470	17	4	41
EDUC. FISICA	40	37	0	0	3
ACT. ARTISTICAS (ARTES)	34	34	0	0	0
ACT. TECNOLOGICAS	131	94	4	0	33
TOTAL	729	635	21	4	77

TOTAL AULAS

EXISTENCIA	USO	ENCICLOMEDIA	DE MEDIOS
18	18	0	0

* En caso de doble turno, anotar en existencia solo las del matutino

INFORMACION DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL CENTRO DE TRABAJO

PERSONAL DIRECTIVO		DOCENTES FRENTE A GRUPO POR TIEMPO					PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y DE SERVICIOS	TOTAL DEL PERSONAL	PERSONAL DOCENTE ESPECIAL		
CON GRUPO	SIN GRUPO	TIEMPO COMPLETO 40 HRS. O MAS	TRES CUARTOS DE TIEMPO 25 A 39 HRS.	MEDIO TIEMPO 15 A 24 HRS.	POR HORAS DE 1 A 14 HRS.	TOTAL DE PERSONAL DOCENTE			EDUCACION FISICA	ARTISTICA (ARTES)	TECNOLOGICAS
0	2	16	0	7	1	22	13	0	0	0	0

EXCLUSIVO PARA ESCUELAS DEL MEDIO RURAL

DATOS DE LA CABECERA MUNICIPAL A LA COMUNIDAD

KILOMETROS 0 HORAS 0 MINUTOS 0 VIA DE ACCESO

DATOS DE LA COMUNIDAD A LA CABECERA DE ZONA

KILOMETROS 0 HORAS 0 MINUTOS 0 VIA DE ACCESO

MEDIOS DE TRANSPORTE

MARQUE LAS CASILLAS DE LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA LA COMUNIDAD

LUZ ☐ AGUA ☐ CORREO ☐ TELEFONO ☐ TELEGRAFO ☐ INTERNET ☐ OTROS

Guardar Formato

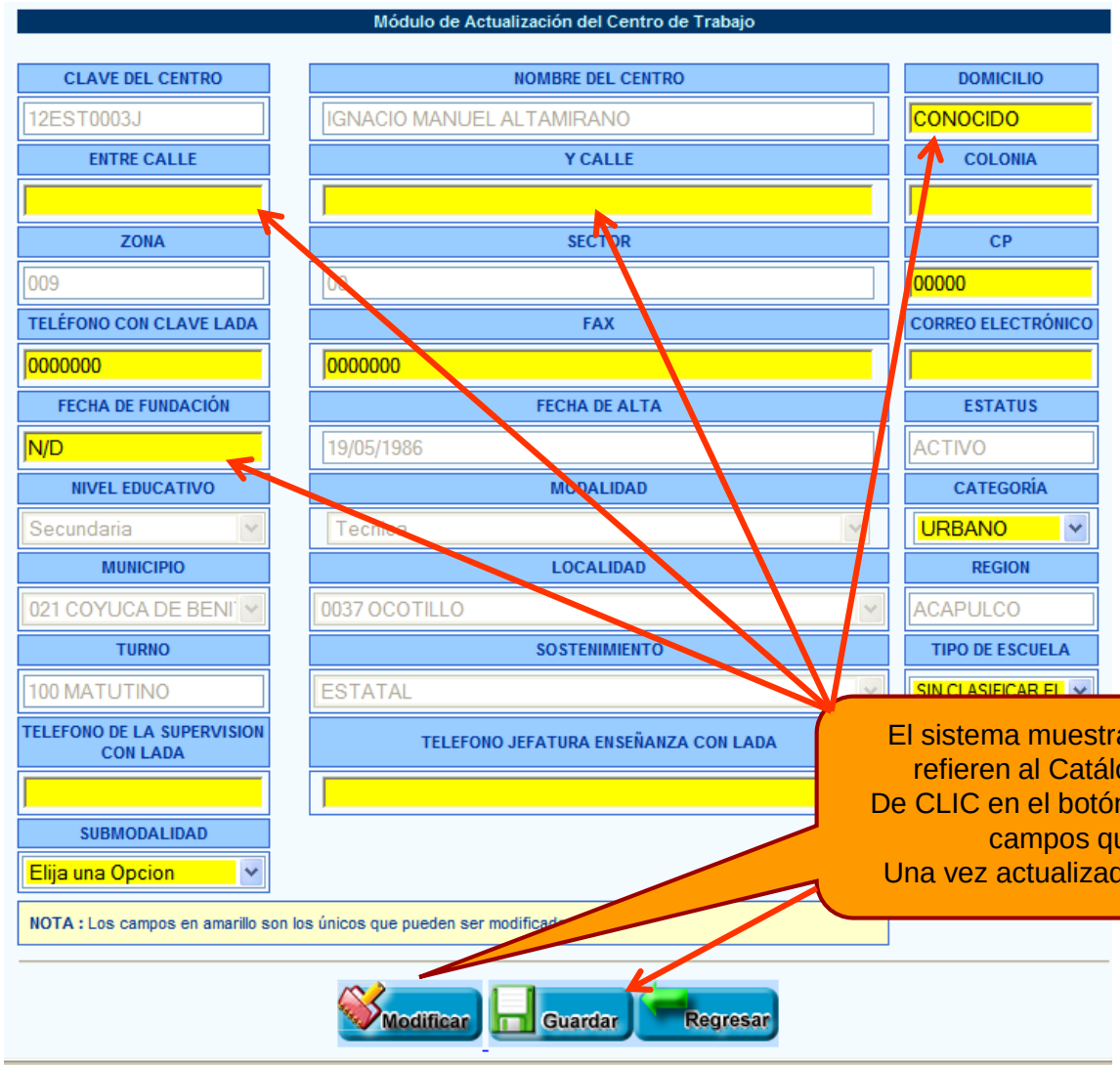
Soporte Técnico

En la parte inferior del modulo de captura nos muestra el modulo de datos Estadístico.

Botones de Acción

Los botones de acción permitirán ingresar la información en pantallas que no se visualizan en un primer plano.
Iniciaremos con el Botón de Modificar centro.

Módulo de actualización de datos del centro de trabajo



El sistema muestra los datos precargados que refieren al Catálogo de Centro de Trabajo.
De CLIC en el botón Modificar y se resaltarán los campos que son modificables.
Una vez actualizada la información de CLIC en Guardar.

Actualización de los datos del Centro de trabajo

ZONA	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	TURNO	NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	DOMICILIO (CALLE, No. Y COLONIA)
001	12DST0003K	MATUTINO	ESCUELA SECUNDARIA TECNICA NUM. 3	ABASOLO S/N, LINDA VISTA

LOCALIDAD	MUNICIPIO	CATEGORIA (POBLACION)	SOSTENIMIENTO	TELEFONO DE LA ESCUELA
0001 CIUDAD ALTAMIRANO	050 PUNGARABATO	URBANO	FEDERAL TRANSFERIDO	01 767 67 204 77

NOMBRE DEL SUPERVISOR (A) ESCOLAR	NOMBRE DEL COORDINADOR DE JEFES DE ENSEÑANZA	FECHA DE FUNDACION	MODALIDAD
EDGAR MEDRANO DOMINGUEZ	OSCAR MOLINA LEGORRETA		SECUNDARIA TECNICA

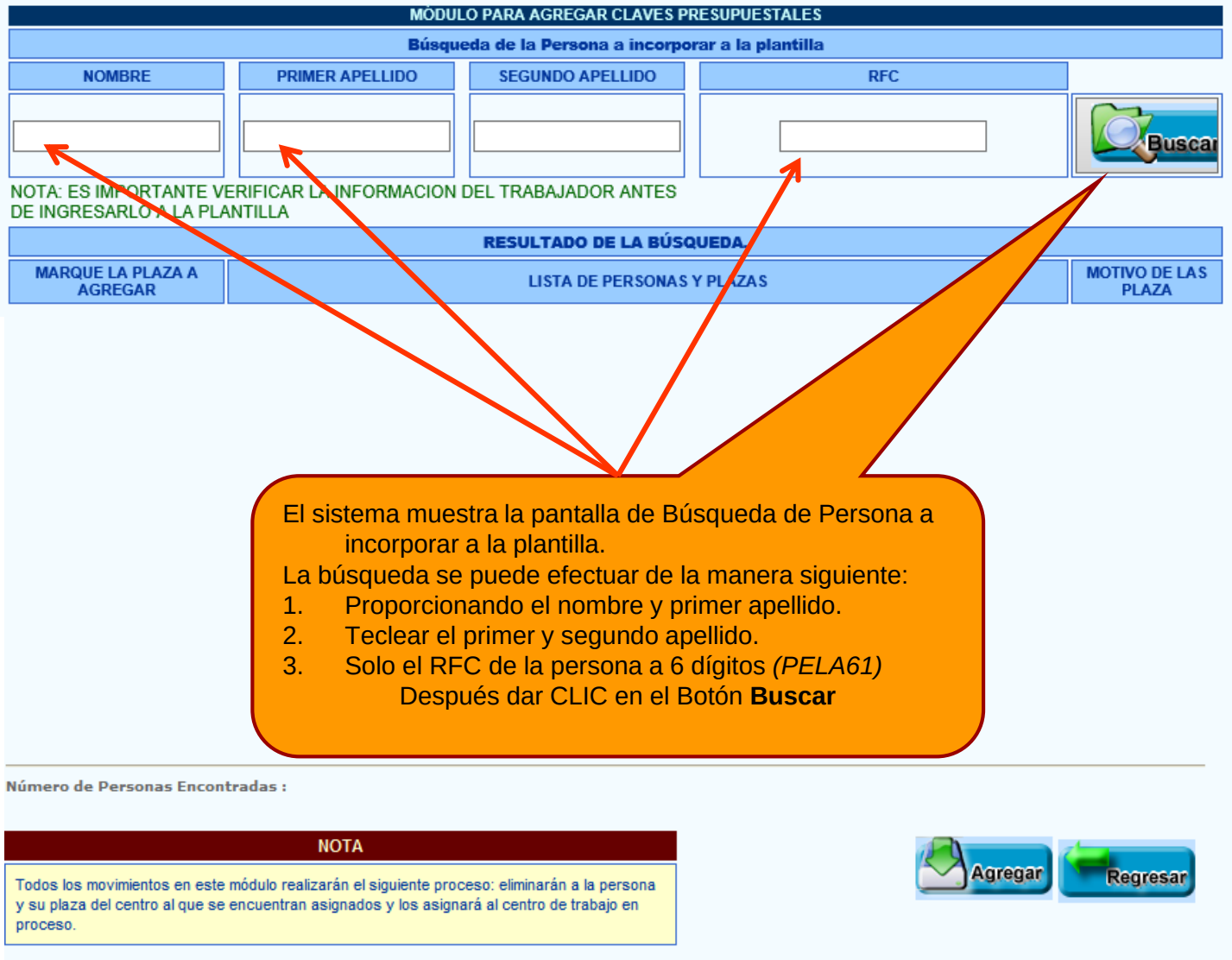
TELEFONO DE LA SUPERVISION CON LADA	TELEFONO JEFATURA ENSEÑANZA CON LADA	CODIGO POSTAL
0	0	00000

Después de actualizar la información que corresponde a sus centro de trabajo, verifique que los cambios estén reflejados. Los campos que no son modificables, se derivan del Catálogo de Centros de trabajo. Por lo que de existir alguna inconsistencia favor de dirigirse a Subsecretaría de Planeación Educativa, en el Departamento de Estadística, quien le indicará los trámites para modificar información.

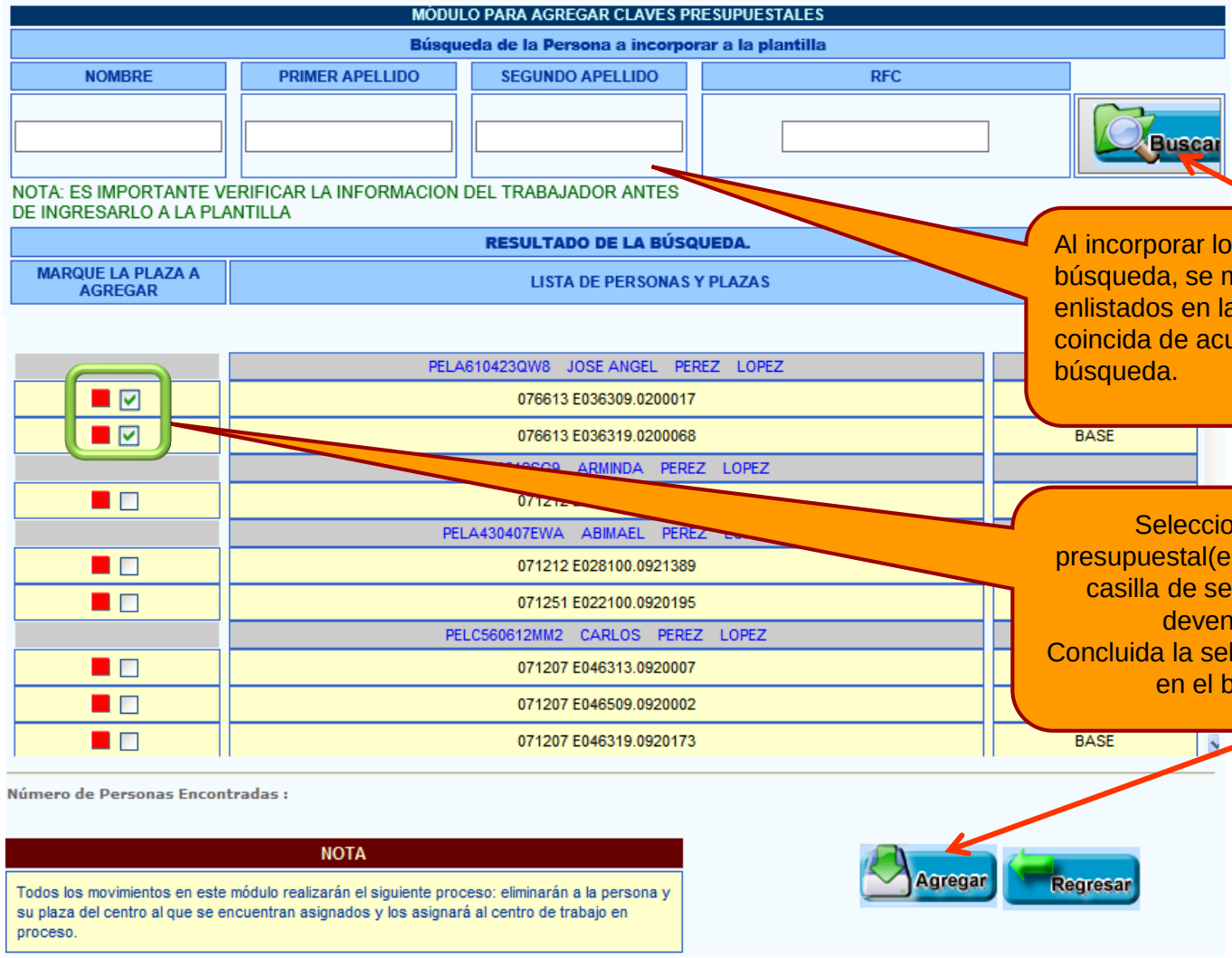
Botones de Acción

Este botón nos permite agregar a un compañero que proviene de otro centro de trabajo. o bien agregar a alguien recién contratado. Aquí daremos CLIC para visualizar el módulo de Agregar plaza. Tomando en consideración que solo debe incorporarse las plazas que realmente desempeñe en ese Centro de Trabajo

Módulo para agregar claves presupuestales


MÓDULO PARA AGREGAR CLAVES PRESUPUESTALES
Búsqueda de la Persona a incorporar a la plantilla
NOMBRE
PRIMER APELLIDO
SEGUNDO APELLIDO
RFC
Buscar
NOTA: ES IMPORTANTE VERIFICAR LA INFORMACION DEL TRABAJADOR ANTES DE INGRESARLO A LA PLANTILLA
RESULTADO DE LA BÚSQUEDA
MARQUE LA PLAZA A AGREGAR
LISTA DE PERSONAS Y PLAZAS
MOTIVO DE LAS PLAZA
El sistema muestra la pantalla de Búsqueda de Persona a incorporar a la plantilla.
La búsqueda se puede efectuar de la manera siguiente:
1. Proporcionando el nombre y primer apellido.
2. Teclear el primer y segundo apellido.
3. Solo el RFC de la persona a 6 dígitos (PELA61)
Después dar CLIC en el Botón Buscar
Número de Personas Encontradas :
NOTA
Todos los movimientos en este módulo realizarán el siguiente proceso: eliminarán a la persona y su plaza del centro al que se encuentran asignados y los asignará al centro de trabajo en proceso.
Agregar
Regresar

Módulo para agregar claves presupuestales

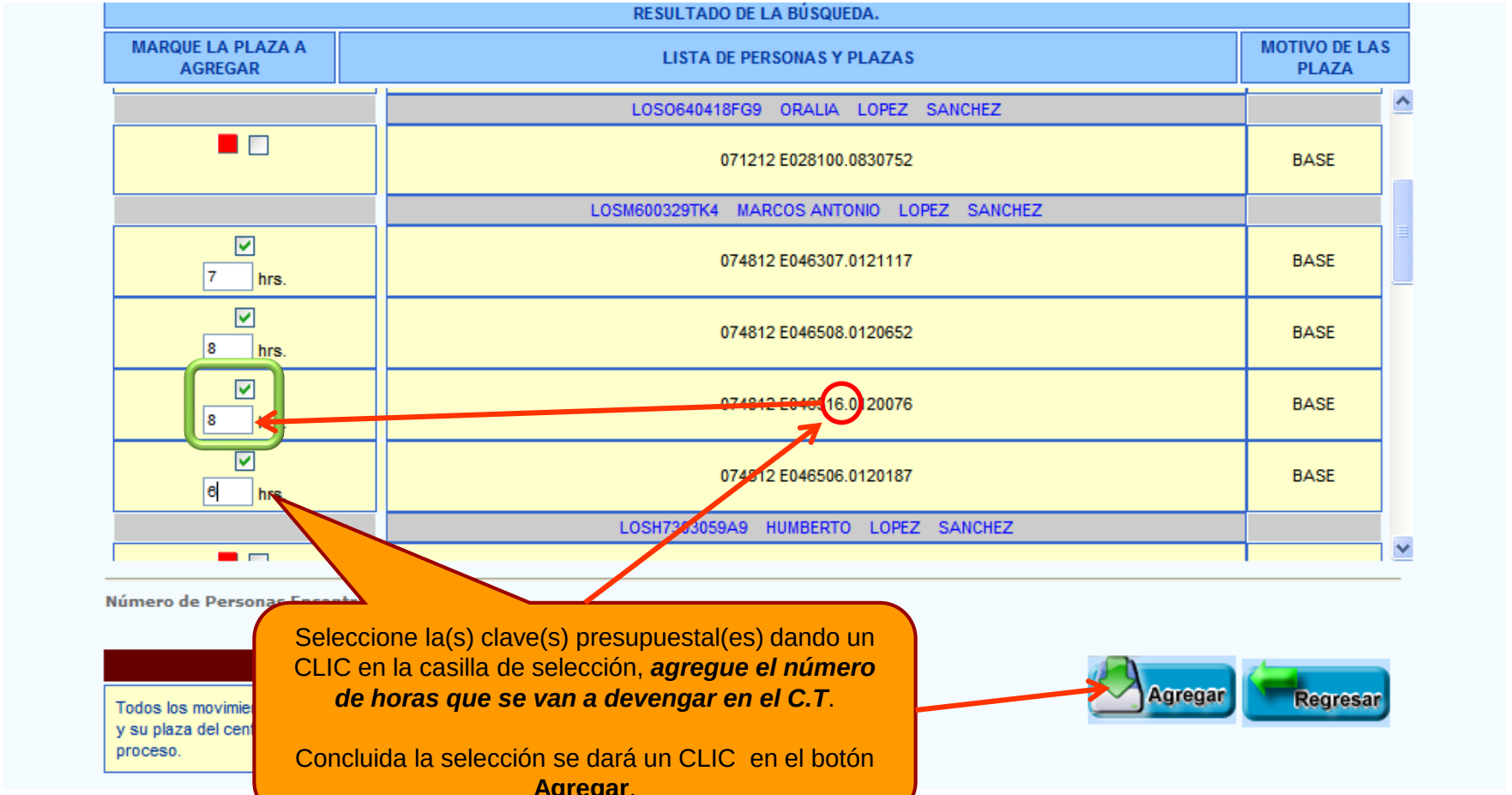

MÓDULO PARA AGREGAR CLAVES PRESUPUESTALES
Búsqueda de la Persona a incorporar a la plantilla
NOMBRE
PRIMER APELLIDO
SEGUNDO APELLIDO
RFC
Buscar
NOTA: ES IMPORTANTE VERIFICAR LA INFORMACION DEL TRABAJADOR ANTES DE INGRESARLO A LA PLANTILLA
RESULTADO DE LA BÚSQUEDA.
MARQUE LA PLAZA A AGREGAR
LISTA DE PERSONAS Y PLAZAS
PELA610423QW8 JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ
076613 E036309.0200017
076613 E036319.0200068
BASE
ARMINDA PEREZ LOPEZ
PELA430407EWA ABIMAEL PEREZ
071212 E028100.0921389
071251 E022100.0920195
PELC560612MM2 CARLOS PEREZ LOPEZ
071207 E046313.0920007
071207 E046509.0920002
071207 E046319.0920173
BASE
Número de Personas Encontradas :
NOTA
Todos los movimientos en este módulo realizarán el siguiente proceso: eliminarán a la persona y su plaza del centro al que se encuentran asignados y los asignará al centro de trabajo en proceso.
Agregar
Regresar

Al incorporar los apellidos y realizar la búsqueda, se muestran los resultados enlistados en la parte inferior. Lo que coincida de acuerdo al patrón de búsqueda.

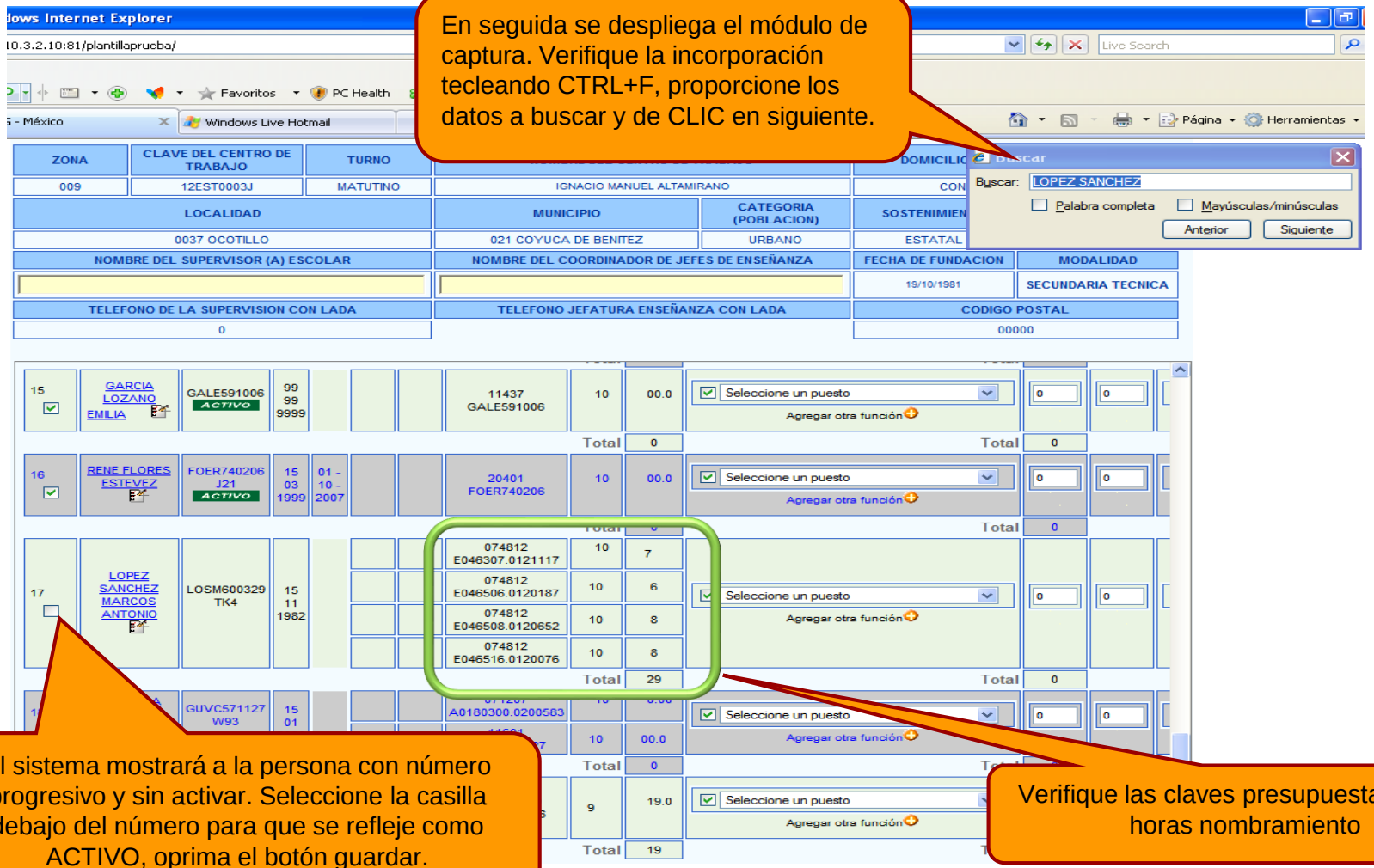
Seleccione la(s) clave(s) presupuestal(es) dando un CLIC en la casilla de selección, las que va a devengar en el C.T.
Concluida la selección se dará un CLIC en el botón **Agregar**.

Módulo para agregar claves presupuestales

Campo que aplican solo para niveles educativos que cuentan con personal por horas

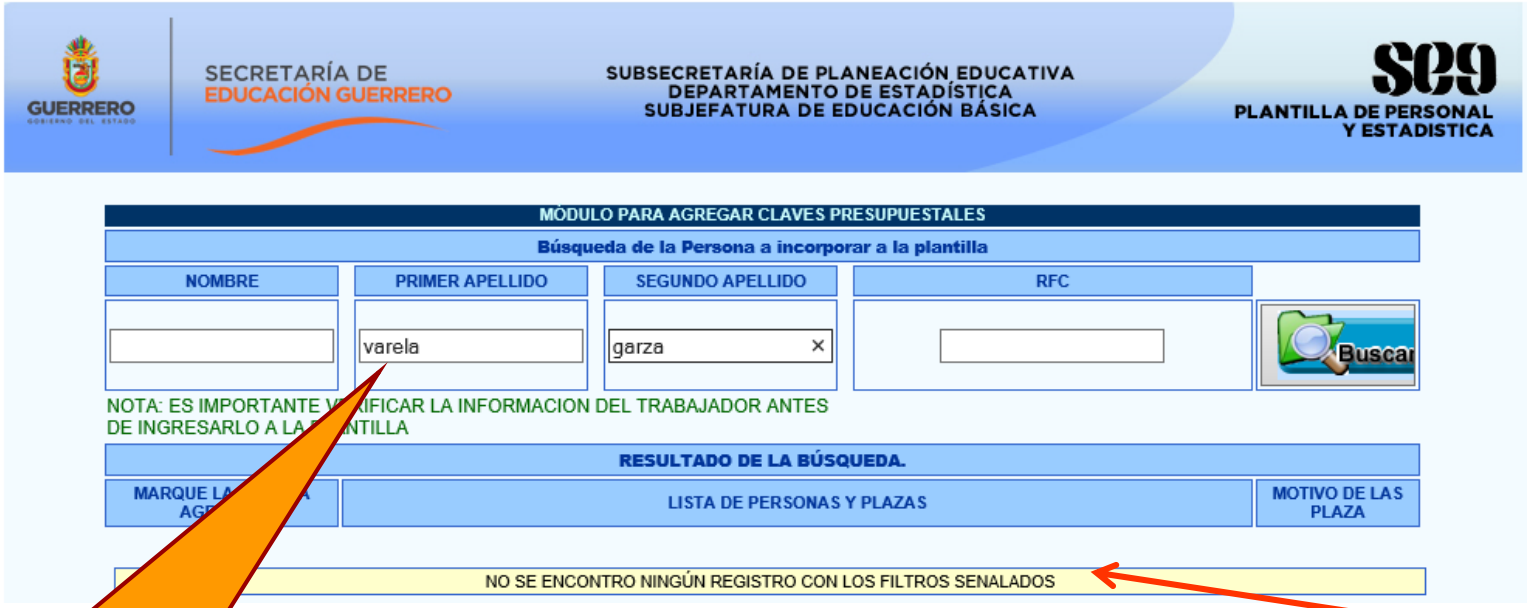


Completar el proceso de ingreso de la persona a nuestra plantilla


En seguida se despliega el módulo de captura. Verifique la incorporación tecleando CTRL+F, proporcione los datos a buscar y de CLIC en siguiente.
El sistema mostrará a la persona con número progresivo y sin activar. Seleccione la casilla debajo del número para que se refleje como ACTIVO, oprima el botón guardar.
Verifique las claves presupuestales y las horas nombramiento

Módulo para agregar claves presupuestales

¿La persona no se encuentra en la base de datos?



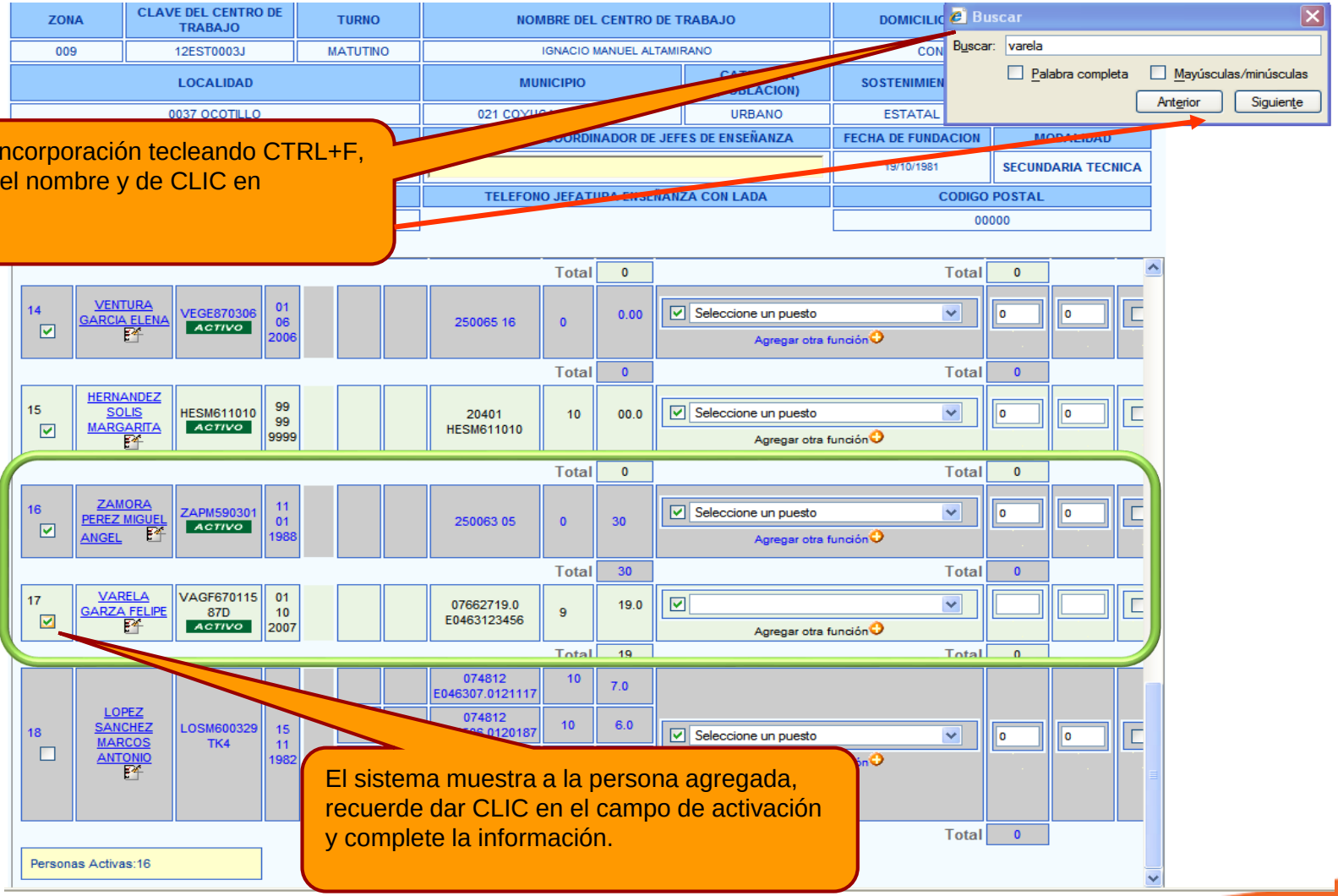
Si la persona **no** se encuentra en la base de datos, y el sistema nos muestra el siguiente mensaje ***"no se encontró registro***".

Tendrías que considerar si la persona a agregar es de nuevo ingreso *(nunca ha laborado dentro de la Secretaría de Educación, incluso cubierto algún interinato)* o que aún no se refleja en nómina *(no ha recibido pago)*; posiblemente sea el motivo que no está agregada en la base de datos.

Para agregar a un personal de nuevo ingreso a nuestra plantilla, tendrás que comunicarnos a SOPORTE TÉCNICO SACPPE

Módulo de altas de personas

Completar el proceso de ingreso de la persona a nuestra plantilla


ZONA
CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO
TURNO
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO
009
12EST0003J
MATUTINO
IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO
LOCALIDAD
MUNICIPIO
0037 OCOTILLO
021 COYUC
URBANO
ESTATAL
FECHA DE FUNDACION
19/10/1981
SECUNDARIA TECNICA
CODIGO POSTAL
00000
Buscar
Buscar: varela
Palabra completa
Mayúsculas/minúsculas
Anterior
Siguiente
Verifique la incorporación tecleando CTRL+F, proporcione el nombre y de CLIC en siguiente.
14 VENTURA GARCIA ELENA VEGE870306 ACTIVO 01 06 2006 250065 16 0 0.00
15 HERNANDEZ SOLIS MARGARITA HESM611010 ACTIVO 99 99 9999 20401 HESM611010 10 00.0
16 ZAMORA PEREZ MIGUEL ANGEL ZAPM590301 ACTIVO 11 01 1988 250063 05 0 30
17 VARELA GARZA FELIPE VAGF670115 87D ACTIVO 01 10 2007 07662719.0 E0463123456 9 19.0
18 LOPEZ SANCHEZ MARCOS ANTONIO LOSM600329 TK4 15 11 1982 074812 E046307.0121117 10 7.0
074812 10 6.0
Seleccione un puesto
Agregar otra función
Total
Personas Activas:16
El sistema muestra a la persona agregada, recuerde dar CLIC en el campo de activación y complete la información.

Seleccione y Marque como activos al personal

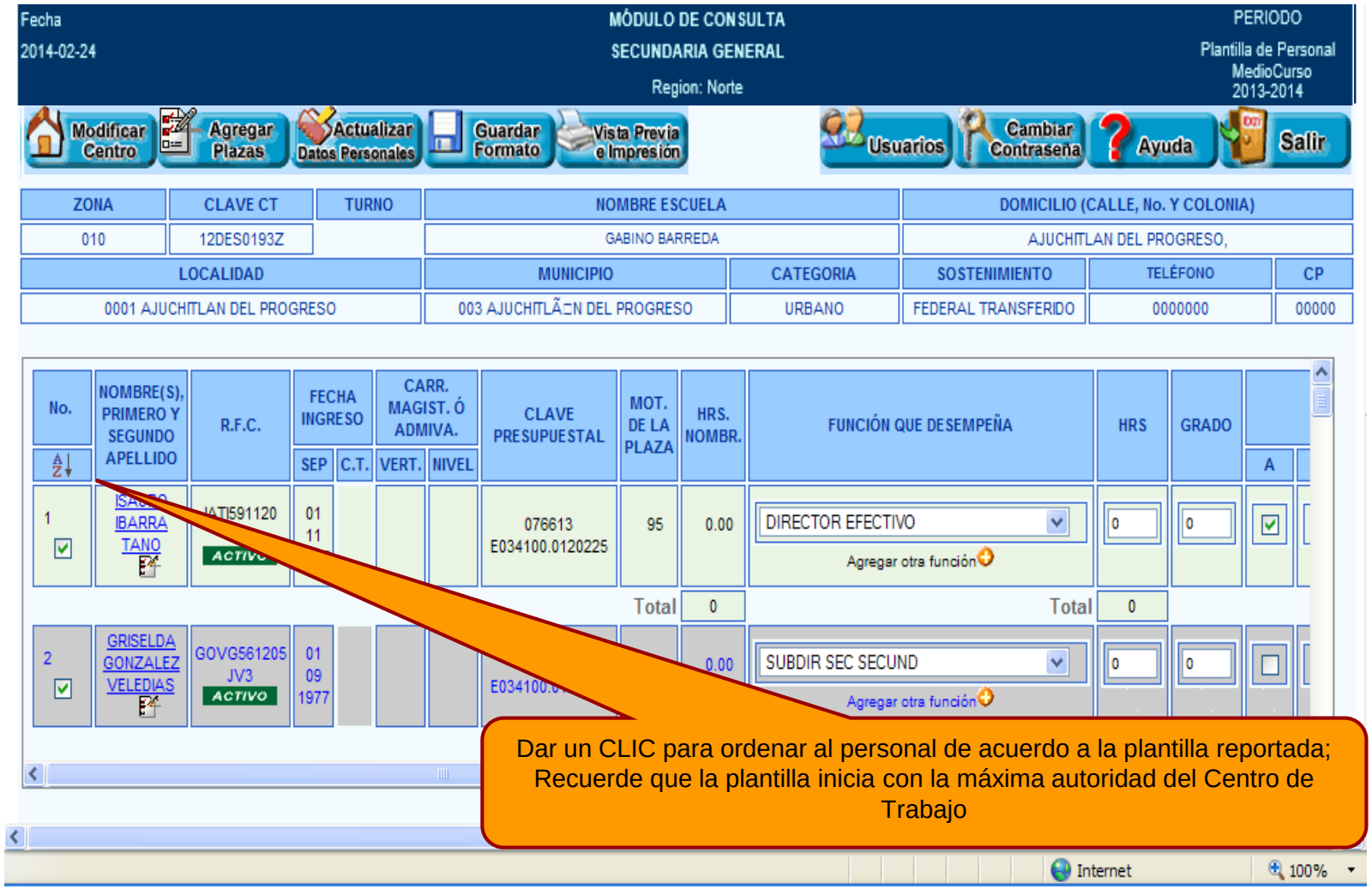
Activaremos la casilla que le corresponde. Se debe seleccionar al personal directivo, docente frente a grupo, administrativos, auxiliares y de servicios que se encuentren en funciones especificas dentro del C.T.

También activaremos al personal con Licencia con y sin goce de sueldo, prórrogas de las mismas, Comisiones y Readscripciones temporales.
Posteriormente a este personal lo ubicaremos como Transitorio…….

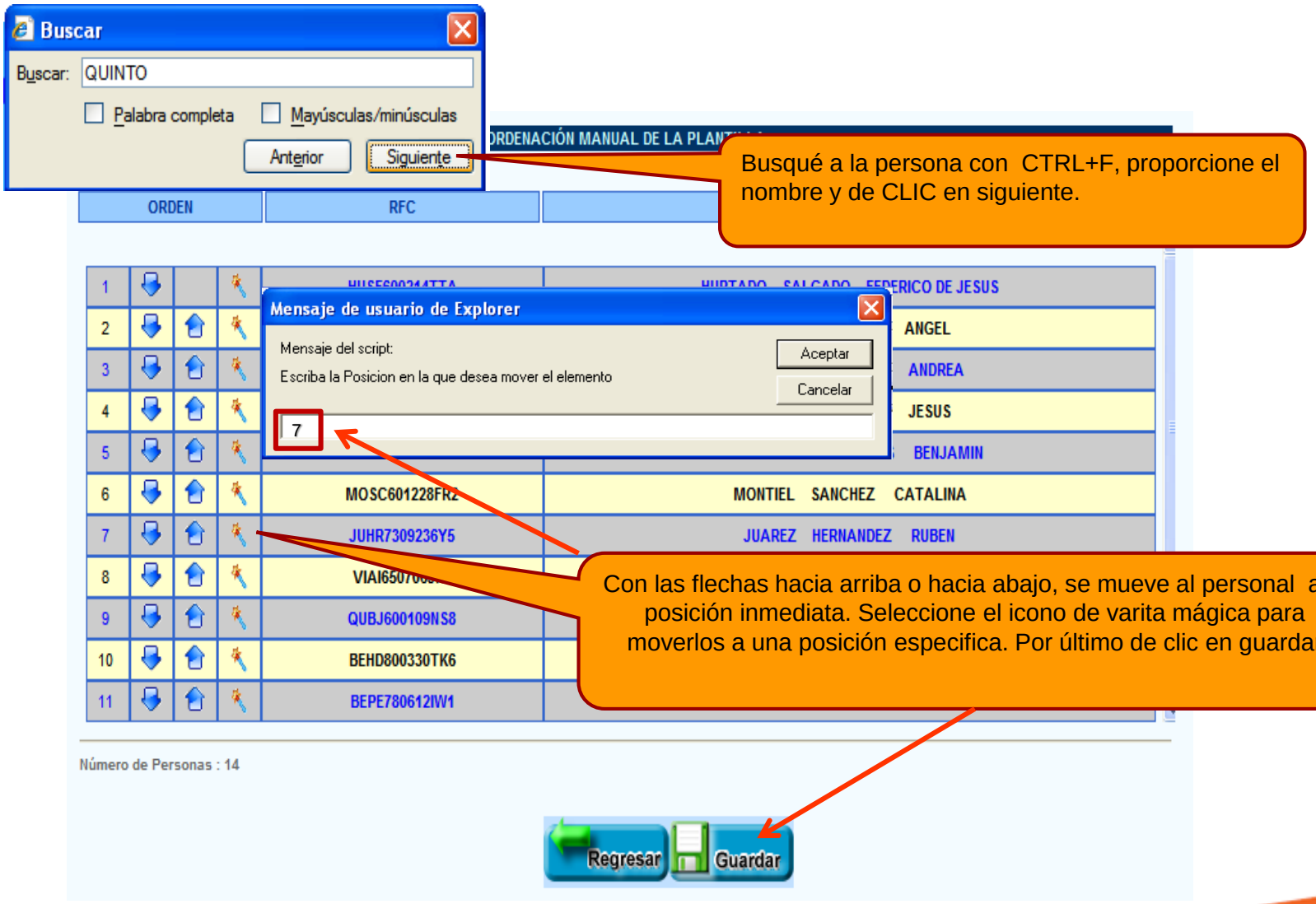
En la parte inferior del RFC, aparecerá una leyenda de “Activo” (esto indica la situación del personal). Haciendo notar que el personal en Licencia o Comisión no habrá de asignárseles numeración y se listarán al final de la plantilla de personal

Aquí se muestran los datos de los trabajadores, para poder ver todos los campos se utilizan las barras de desplazamiento, para ver los datos completos del trabajador se da un CLIC sobre el nombre.

Ordenar personal



Ordenar personal



Busqué a la persona con CTRL+F, proporcione el nombre y de CLIC en siguiente.

Con las flechas hacia arriba o hacia abajo, se mueve al personal a la posición inmediata. Seleccione el icono de varita mágica para moverlos a una posición especifica. Por último de clic en guardar

Ordenar personal

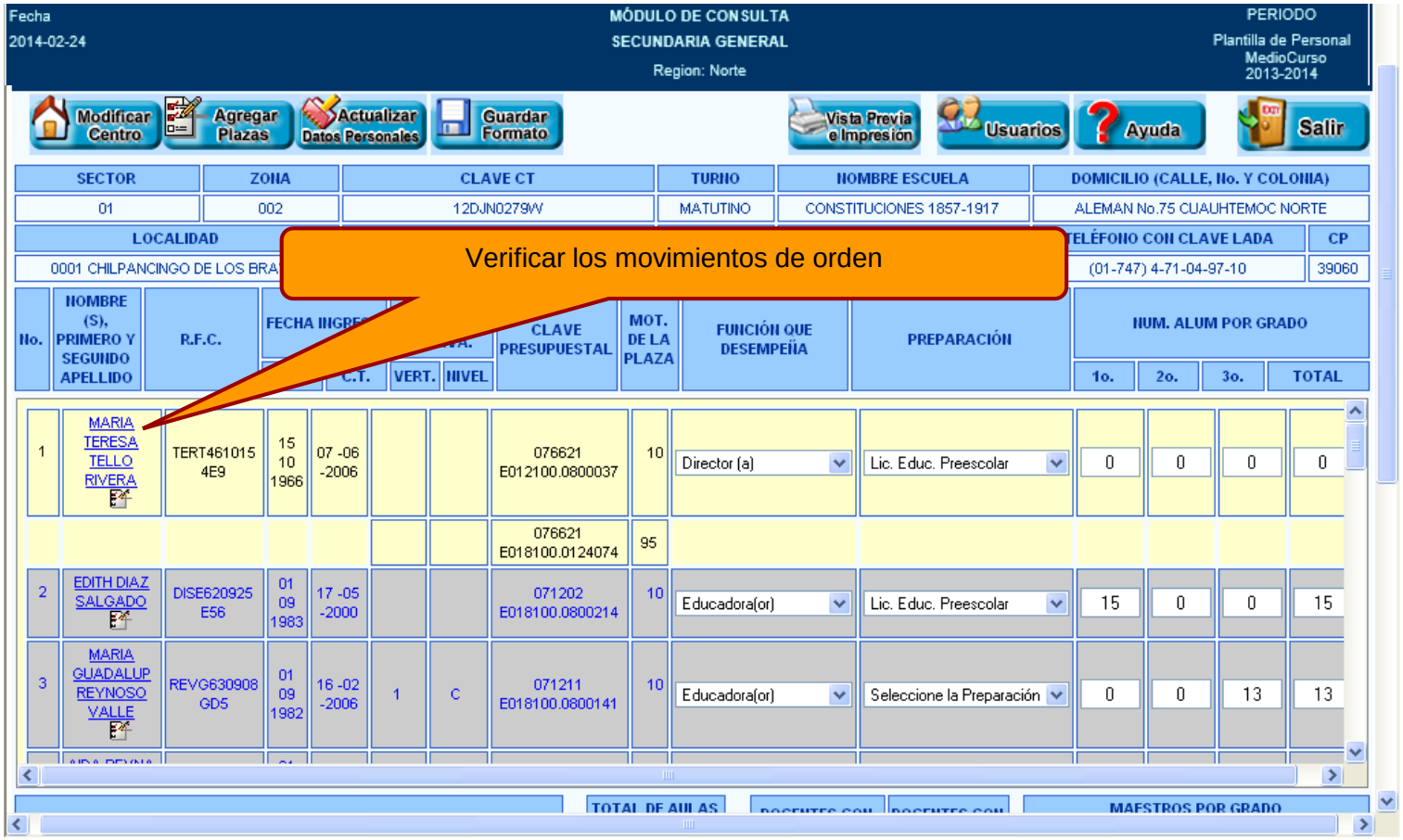
Campo que aplican solo para Nivel Secundaria

Desde este módulo podemos asignar el número de funciones y preparaciones que se mostrarán en el módulo de captura. Asigne tantos como sean necesarios a cada una de las personas, terminado esto daremos CLIC en Guardar

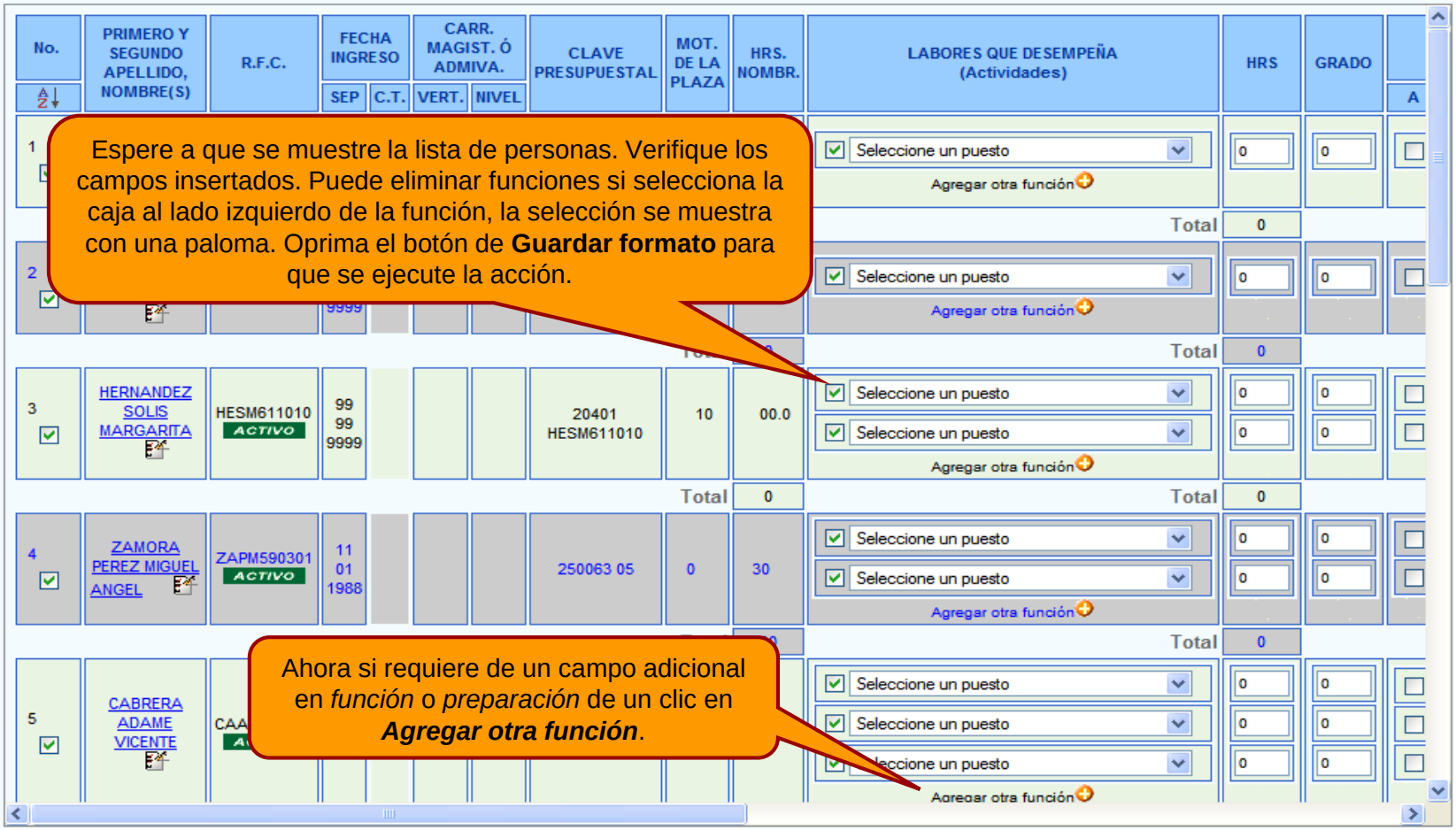
Ordenar personal

Terminadas estas acciones y después de haber guardado los cambios, se muestra el siguiente cuadro de diálogo, oprima Aceptar.

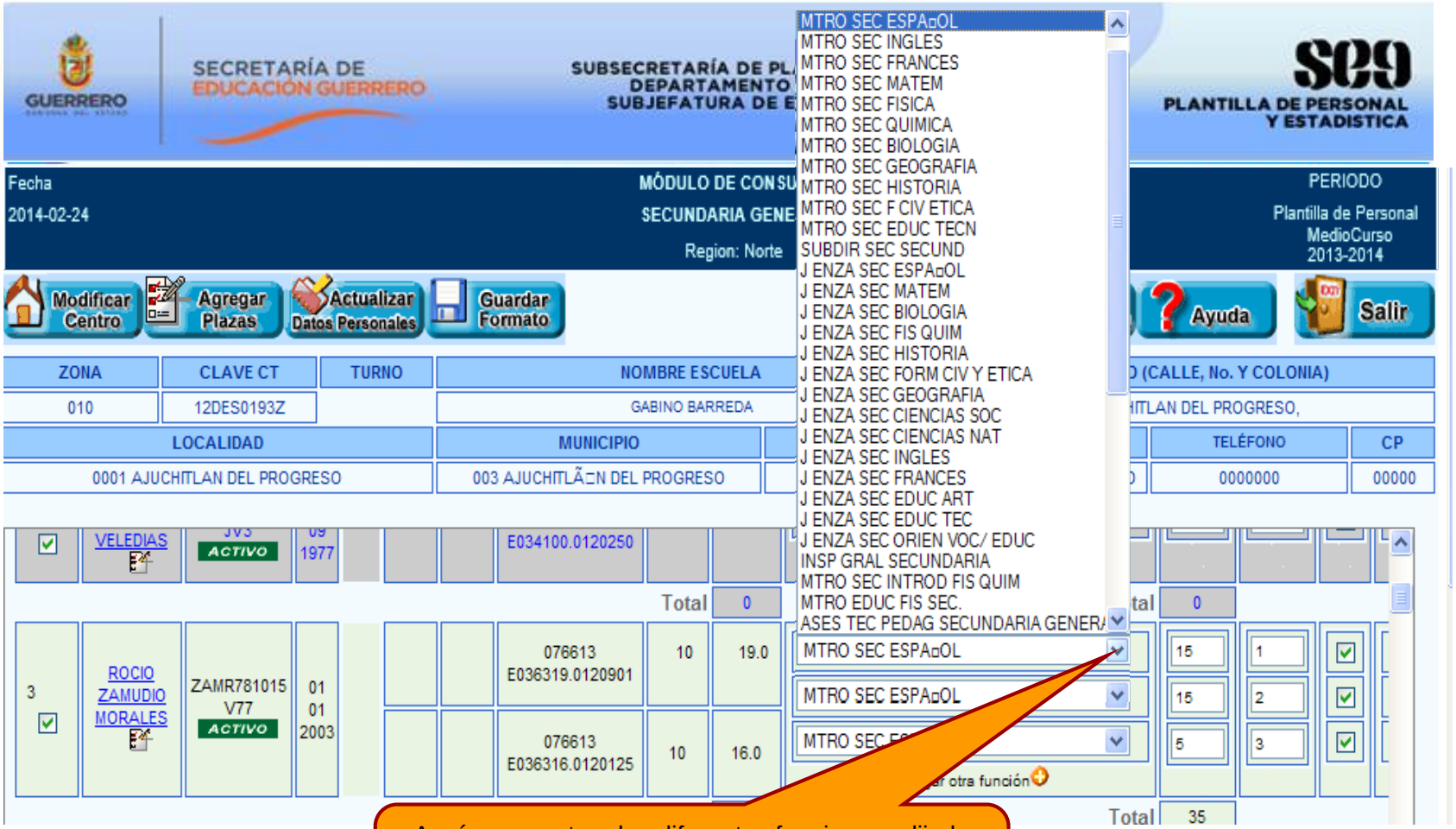
Verificar el orden modificado



Inserción y borrado de campos en funciones y preparaciones

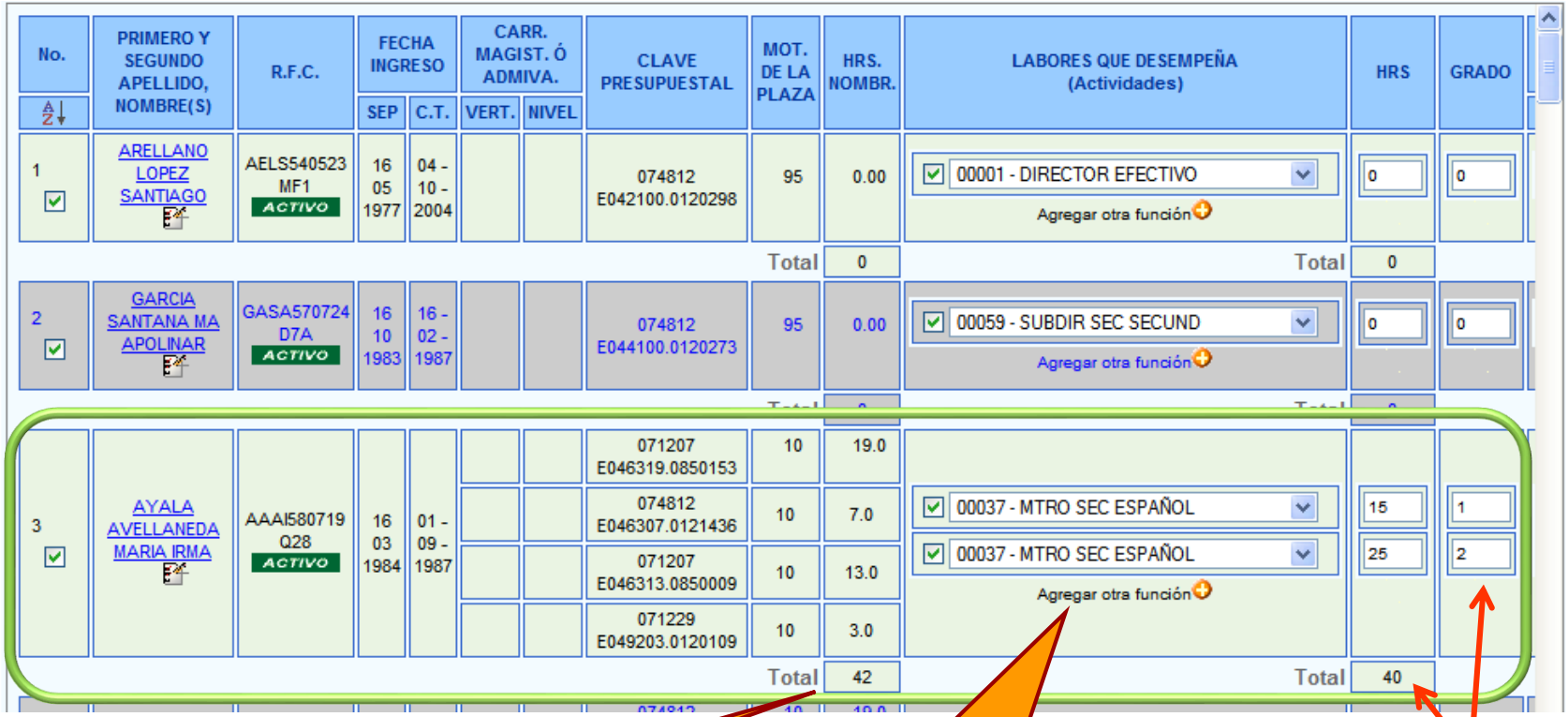


Agregar funciones al personal.



Aquí se muestran las diferentes funciones, elija la correspondiente a cada trabajador. Seleccione la que se requiera

Completando información



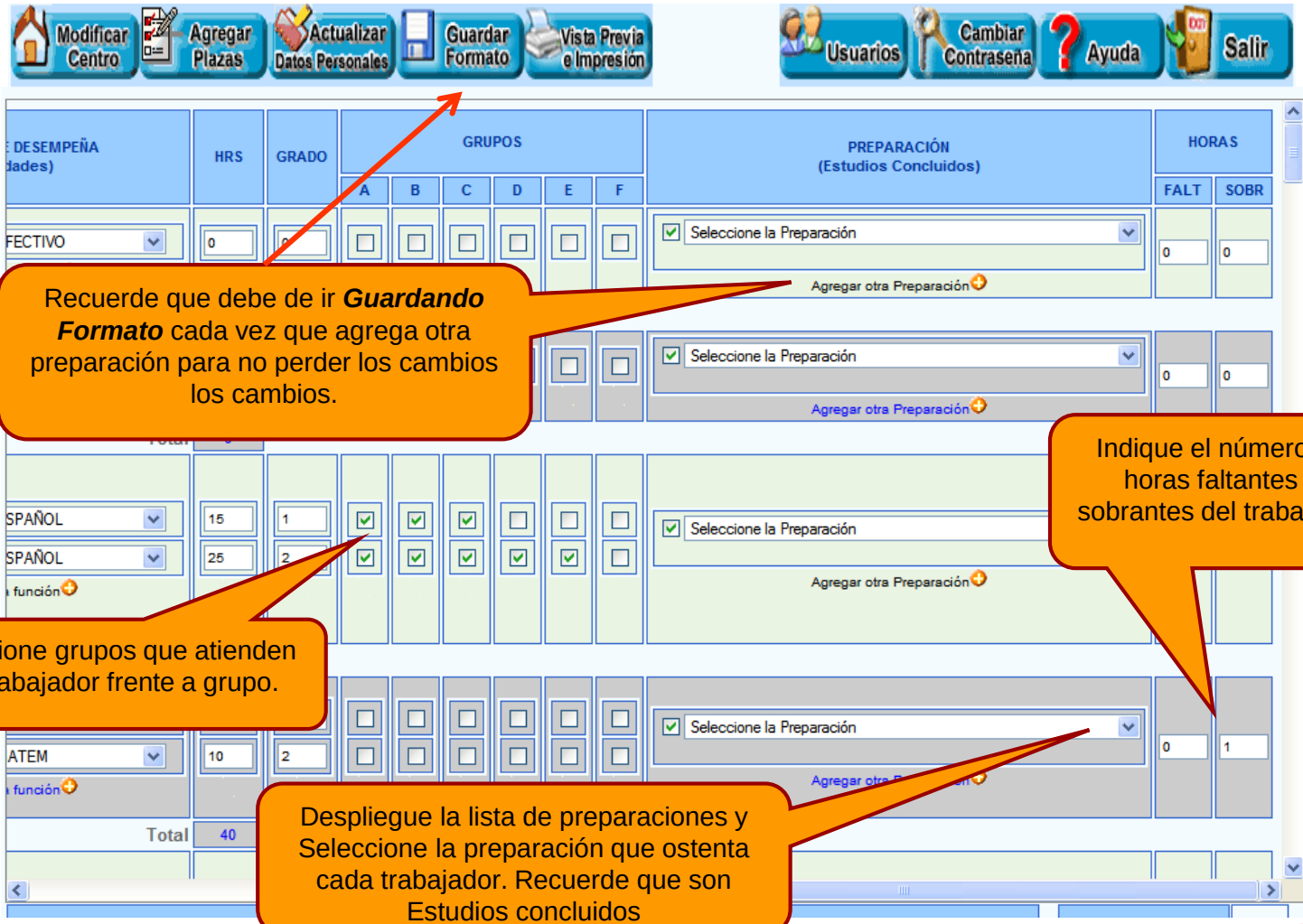
No.	PRIMERO Y SEGUNDO APELLIDO, NOMBRE(S)	R.F.C.	FECHA INGRESO SEP	FECHA INGRESO C.T.	CARR. MAGIST. Ó ADMIVA. VERT.	CARR. MAGIST. Ó ADMIVA. NIVEL	CLAVE PRESUPUESTAL	MOT. DE LA PLAZA	HRS. NOMBR.	LABORES QUE DESEMPEÑA (Actividades)	HRS	GRADO
1	ARELLANO LOPEZ SANTIAGO	AELS540523 MF1 ACTIVO	16 05 1977	04 - 10 - 2004			074812 E042100.0120298	95	0.00	00001 - DIRECTOR EFECTIVO Agregar otra función	0	0
								Total	0	Total	0	
2	GARCIA SANTANA MA APOLINAR	GASA570724 D7A ACTIVO	16 10 1983	16 - 02 - 1987			074812 E044100.0120273	95	0.00	00059 - SUBDIR SEC SECUND Agregar otra función	0	0
3	AYALA AVELLANEDA MARIA IRMA	AAAI580719 Q28 ACTIVO	16 03 1984	01 - 09 - 1987			071207 E046319.0850153	10	19.0			
							074812 E046307.0121436	10	7.0	00037 - MTRO SEC ESPAÑOL	15	1
							071207 E046313.0850009	10	13.0	00037 - MTRO SEC ESPAÑOL Agregar otra función	25	2
							071229 E049203.0120109	10	3.0			
								Total	42	Total	40	

El sistema efectuará la suma de las horas que ostenta el trabajador

Aquí se muestran las funciones que desempeña el trabajador en el Centro de Trabajo.

Total de horas y anote los grados escolares en los que las devengue.

Ingresar Grupos, Preparación, Horas Faltantes y sobrantes



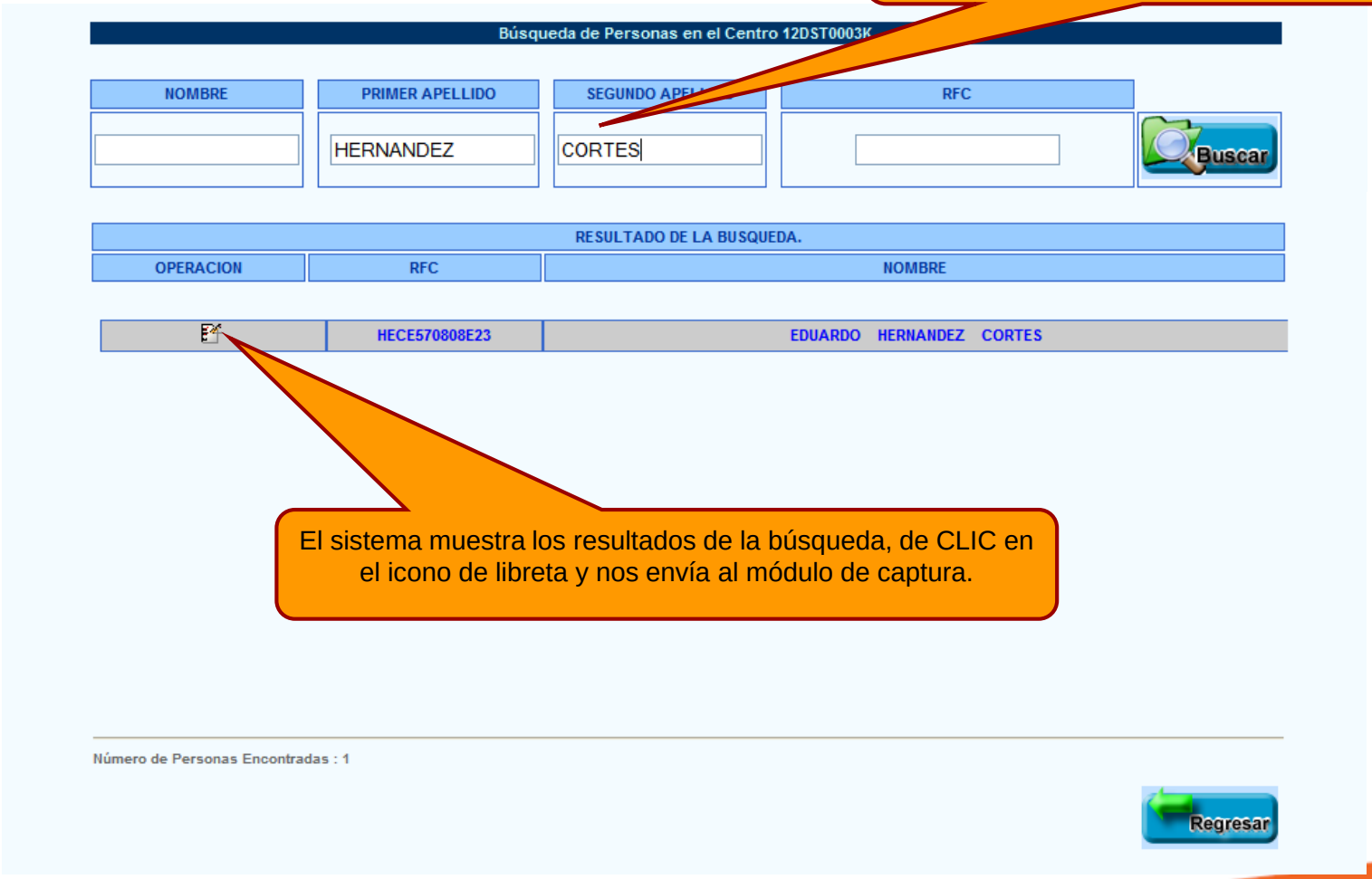
Botones de Acción

La búsqueda se realiza en el interior del Centro de trabajo.

Este botón nos permite actualizar datos personales.
CLIC para visualizar el módulo búsqueda de personas

Búsqueda de personas en el centro

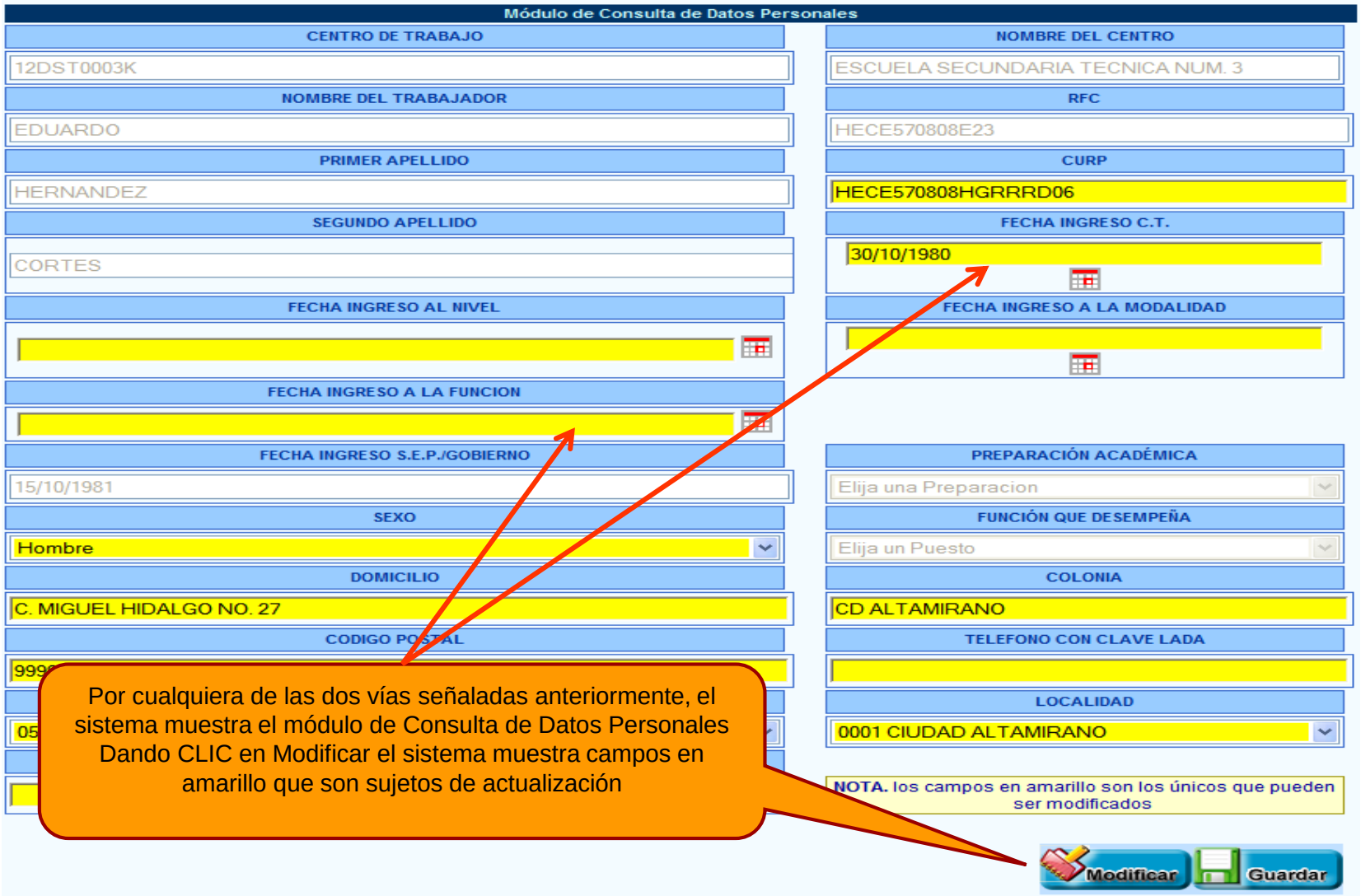
Puede realizarla únicamente con nombre y primer apellido, con primer y segundo apellido o bien el RFC y damos CLIC en **Buscar**



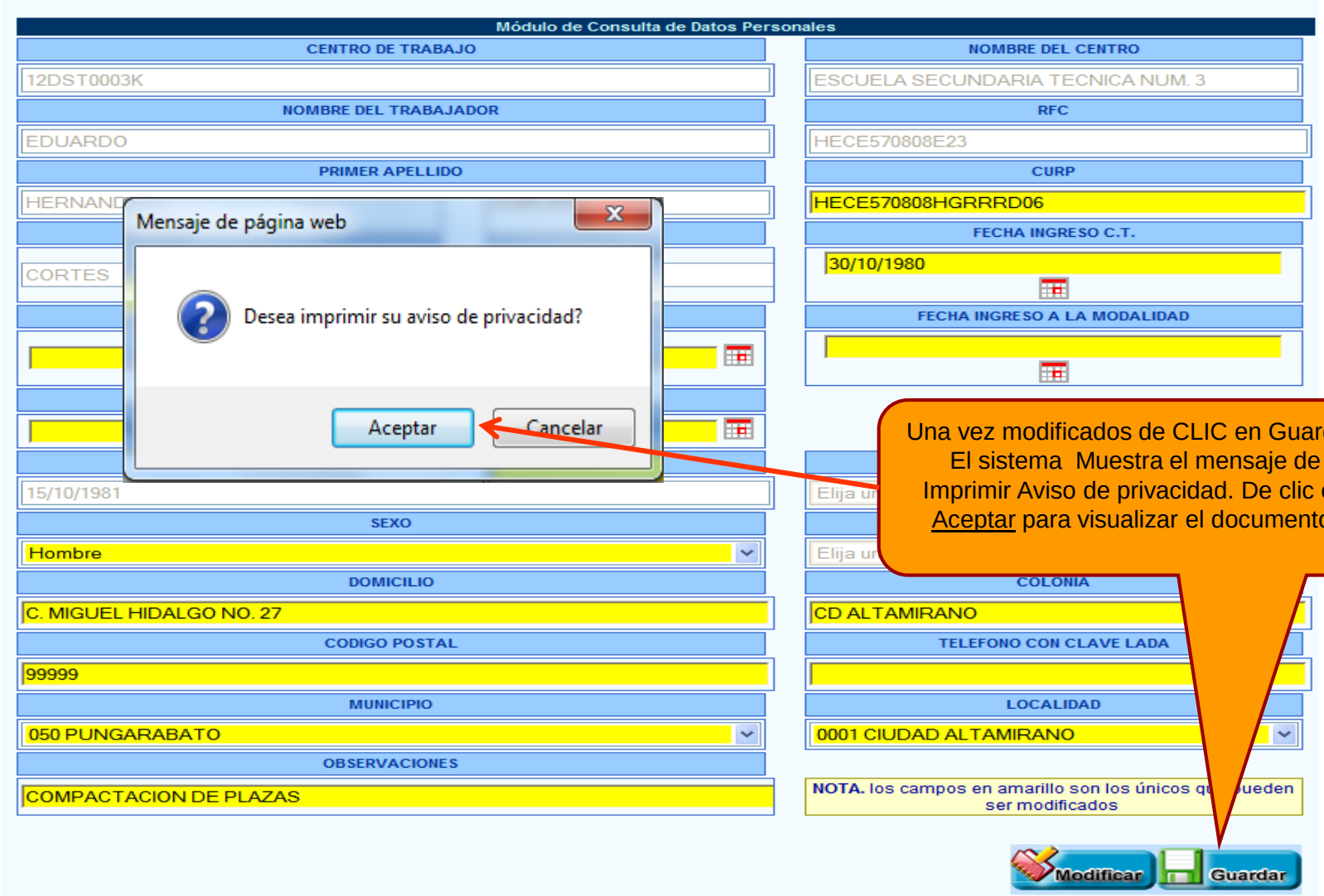
El sistema muestra los resultados de la búsqueda, de CLIC en el icono de libreta y nos envía al módulo de captura.

Búsqueda de personas en el centro

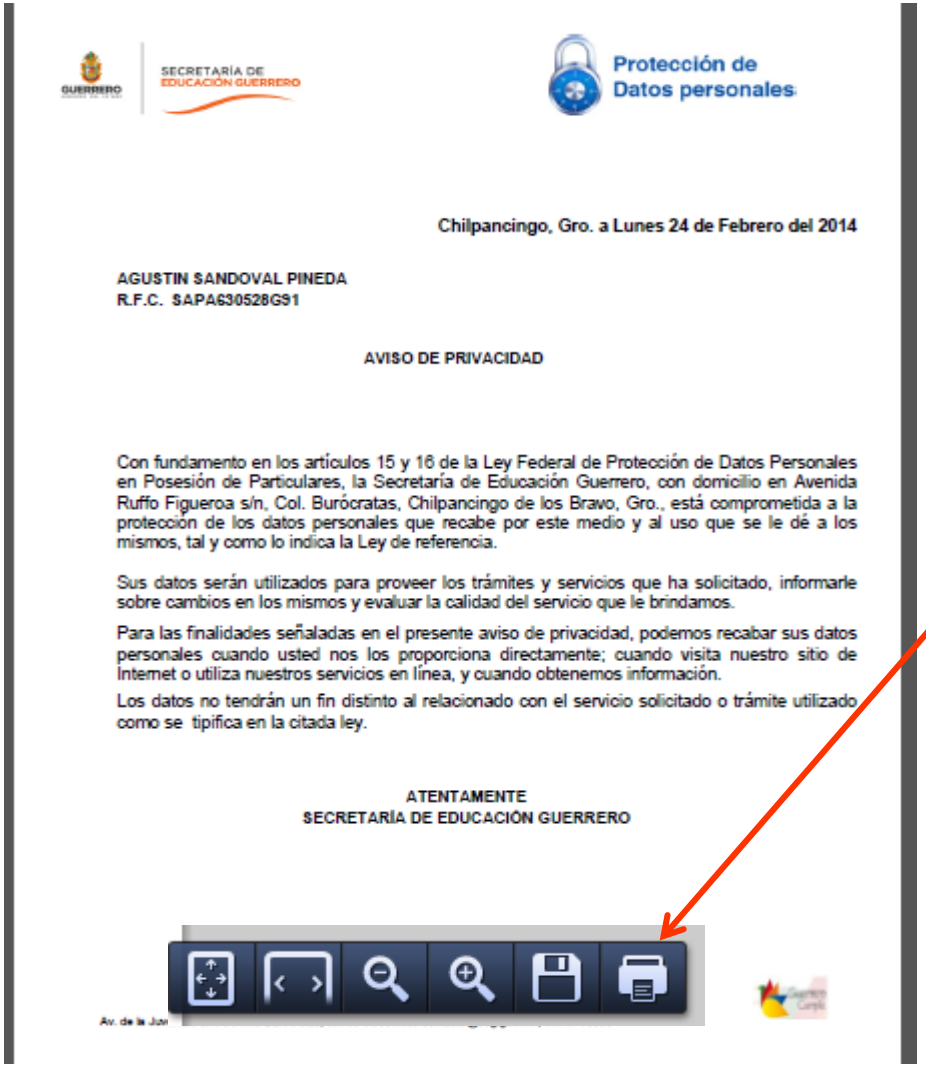
Modulo de Consulta de Datos Personales



Modulo de Consulta de Datos Personales



Documento de Protección de datos personales



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO

Protección de Datos personales

Chilpancingo, Gro. a Lunes 24 de Febrero del 2014

AGUSTIN SANDOVAL PINEDA
R.F.C. SAPA630528G91

AVISO DE PRIVACIDAD

Con fundamento en los artículos 15 y 16 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, la Secretaría de Educación Guerrero, con domicilio en Avenida Ruffo Figueroa s/n, Col. Burócratas, Chilpancingo de los Bravo, Gro., está comprometida a la protección de los datos personales que recabe por este medio y al uso que se le dé a los mismos, tal y como lo indica la Ley de referencia.

Sus datos serán utilizados para proveer los trámites y servicios que ha solicitado, informarle sobre cambios en los mismos y evaluar la calidad del servicio que le brindamos.

Para las finalidades señaladas en el presente aviso de privacidad, podemos recabar sus datos personales cuando usted nos los proporciona directamente; cuando visita nuestro sitio de Internet o utiliza nuestros servicios en línea, y cuando obtenemos información.

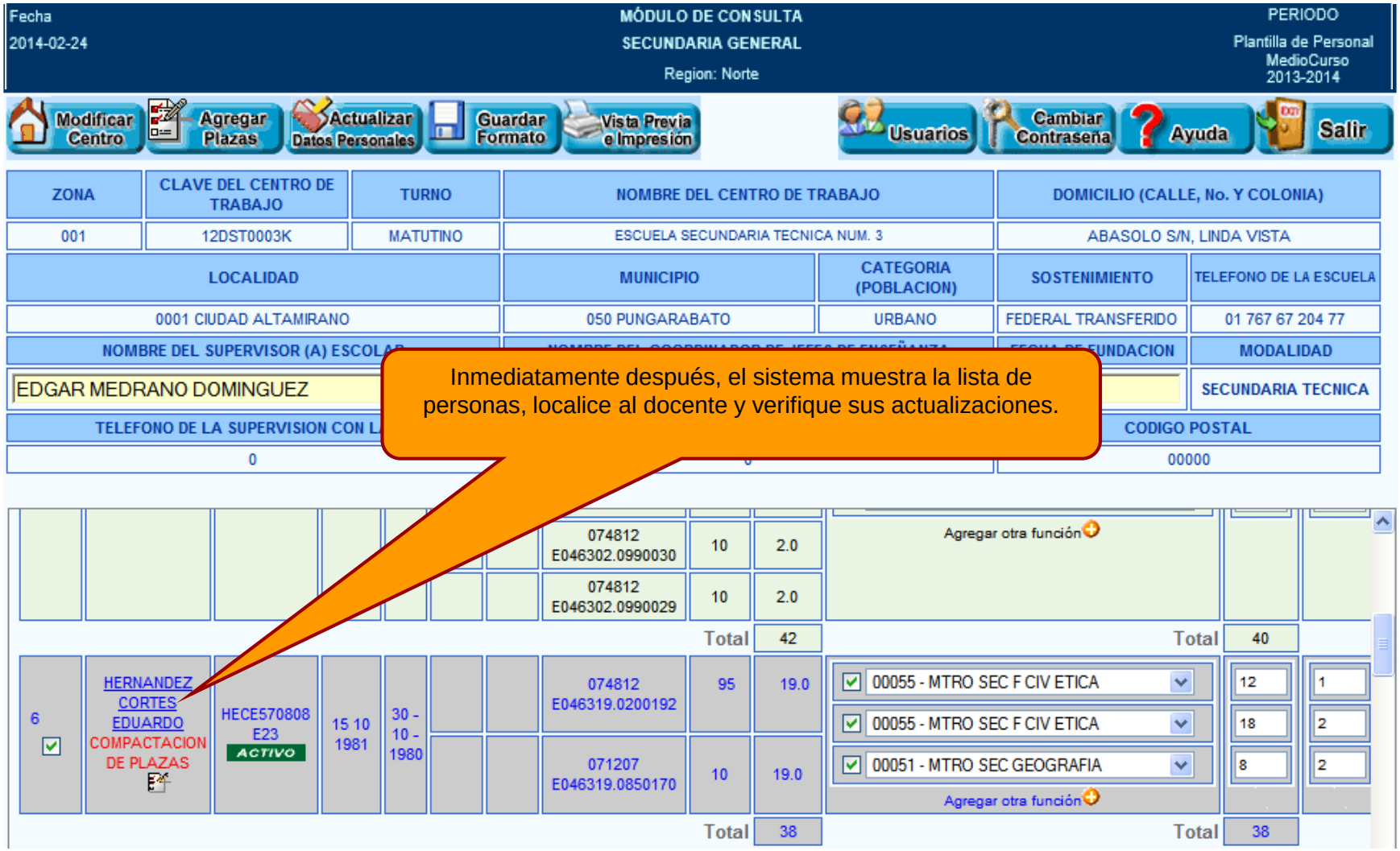
Los datos no tendrán un fin distinto al relacionado con el servicio solicitado o trámite utilizado como se tipifica en la citada ley.

ATENTAMENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO

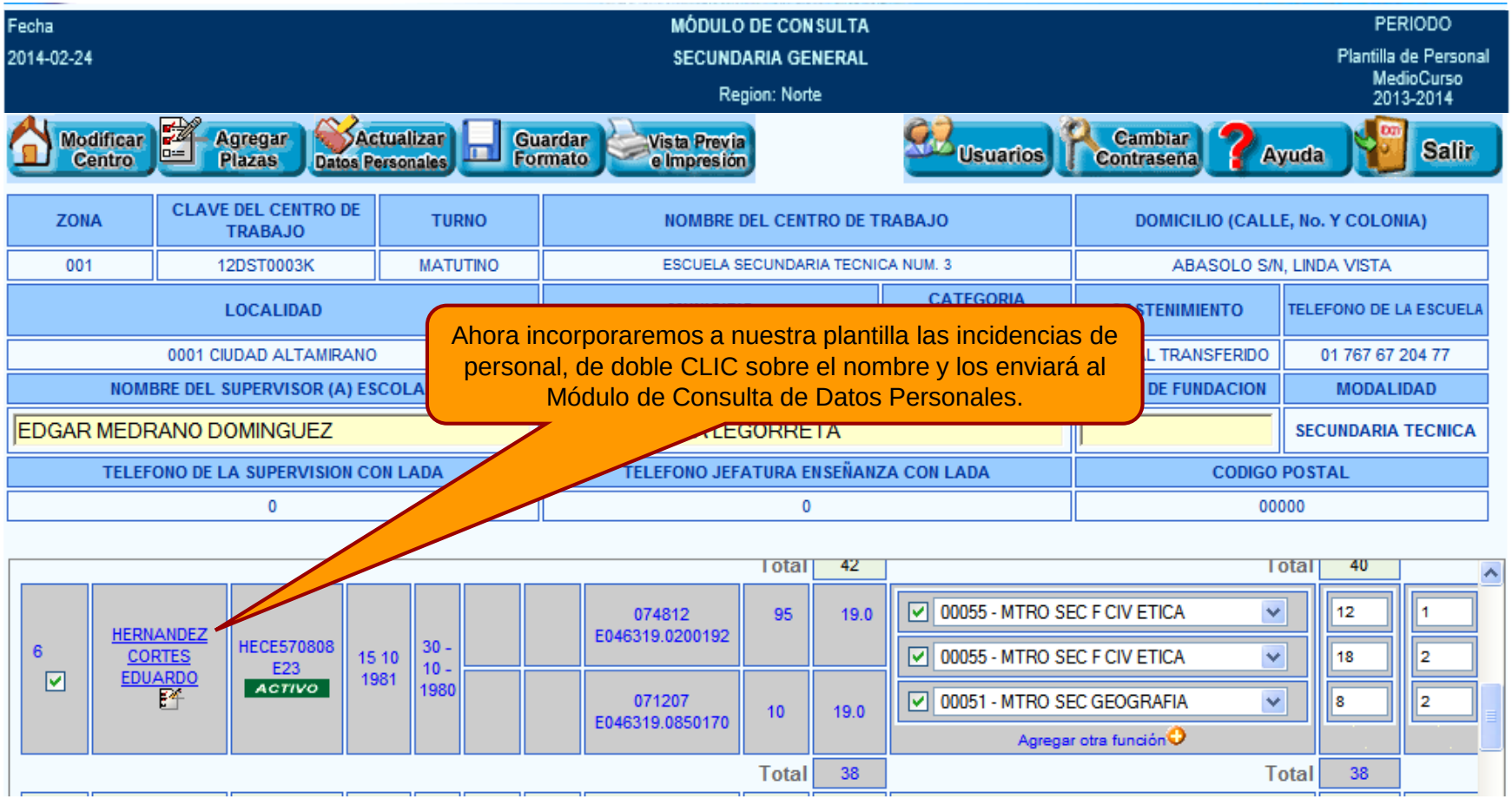
Una vez que Aceptó imprimir el Aviso de privacidad, se muestra el documento que indica la Ley Federal de Protección de Datos Personales, la cual obliga a todas las autoridades incluyendo al Directivo del C.T. a resguardar la información y utilizarla solo para los fines del servicio solicitado. Haciéndose acreedores a las sanciones estipuladas en el capitulo X, artículos del 63 al 66; capitulo XI artículos 67, 68 y 69 de esa misma Ley. Recordando que es de orden público y de observancia general. Esta ley puede descargarla desde «Más ayuda» al inicio del sistema en la Pantalla de acceso al centro de trabajo.

Imprima el documento, fírmelo, selle y entréguelo a la persona que se modificaron sus datos personales.

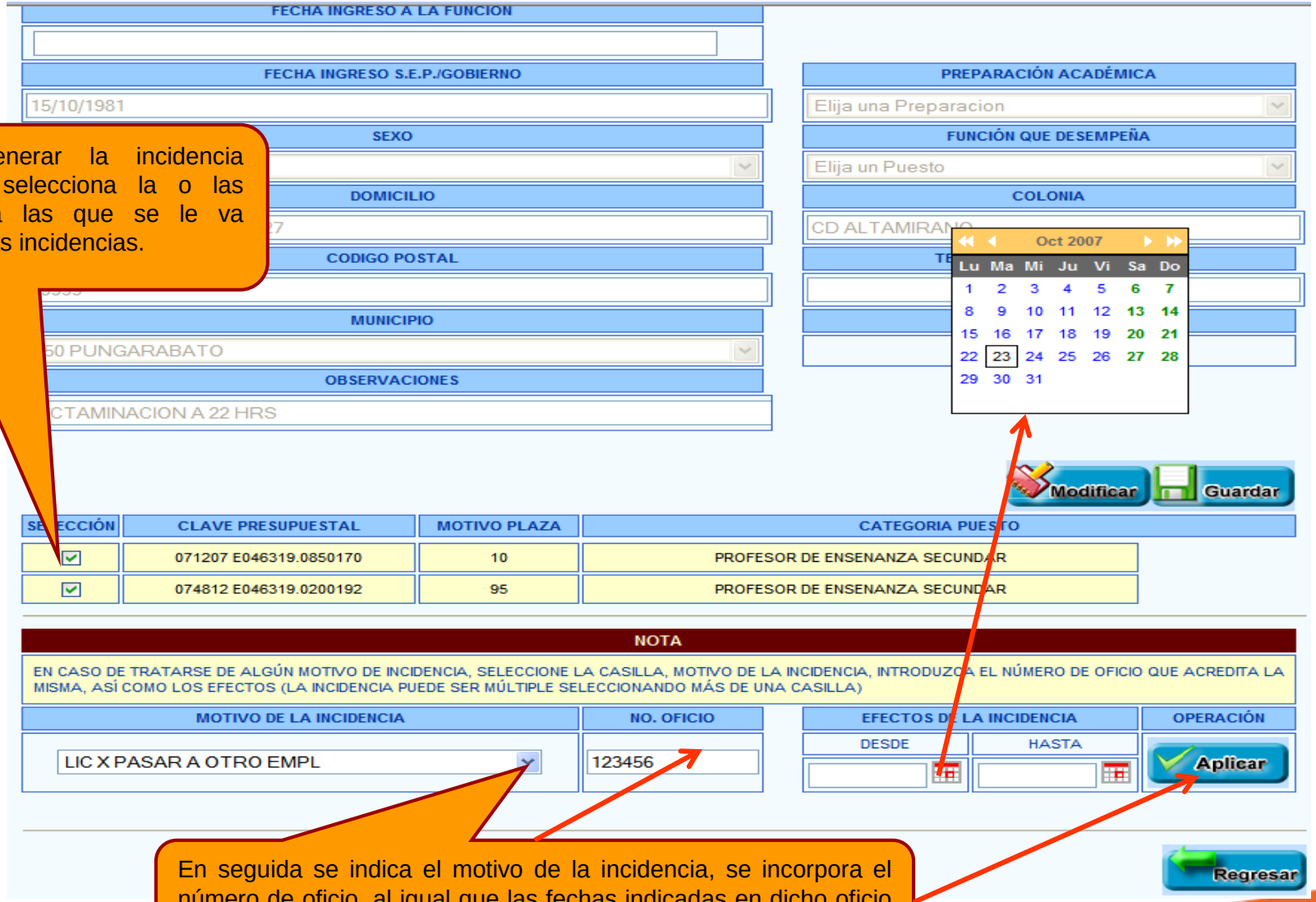
Verificar los Ajustes



Pantalla General



Módulo de consulta de datos personales

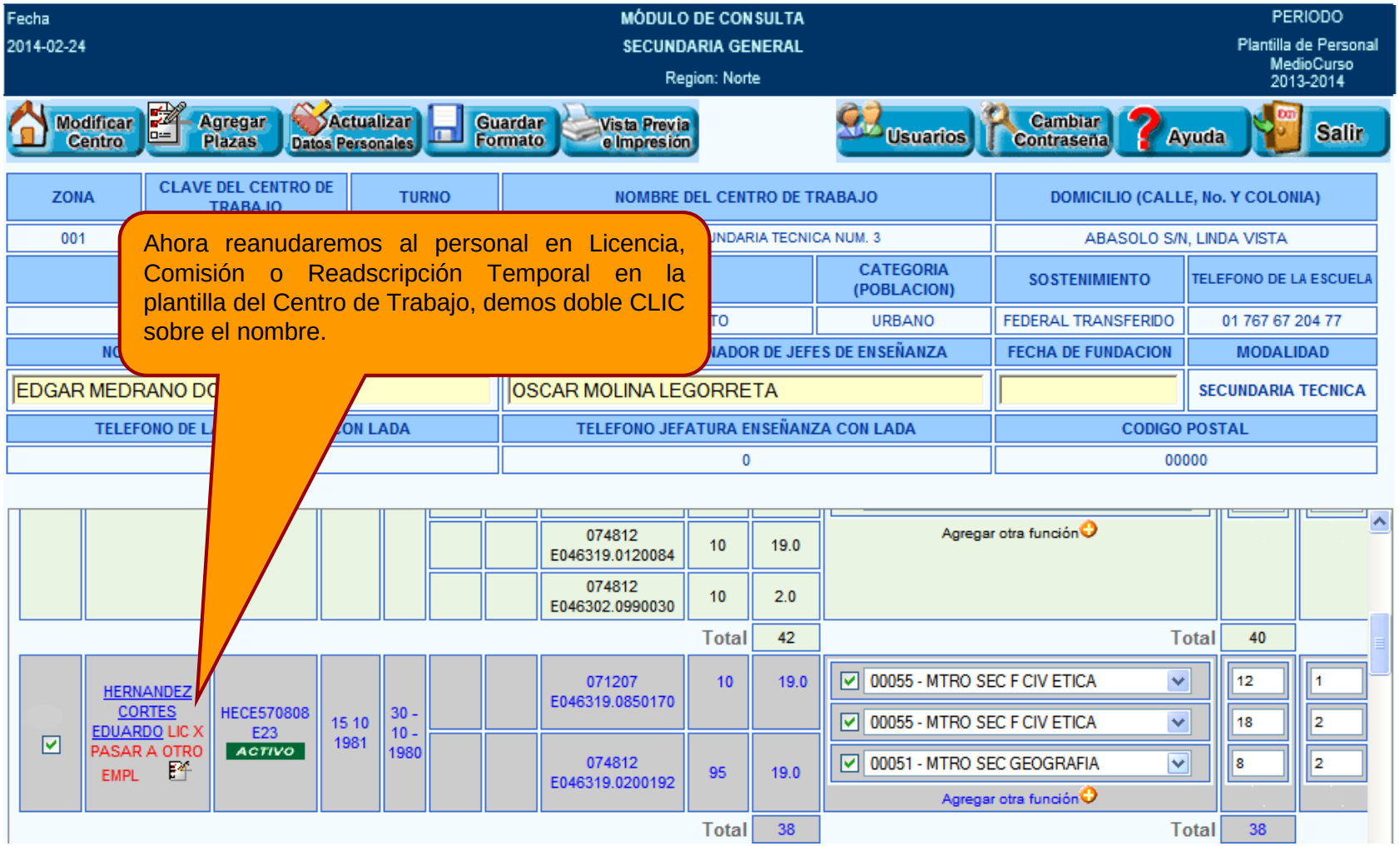


Para generar la incidencia primero selecciona la o las claves a las que se le va marcar las incidencias.

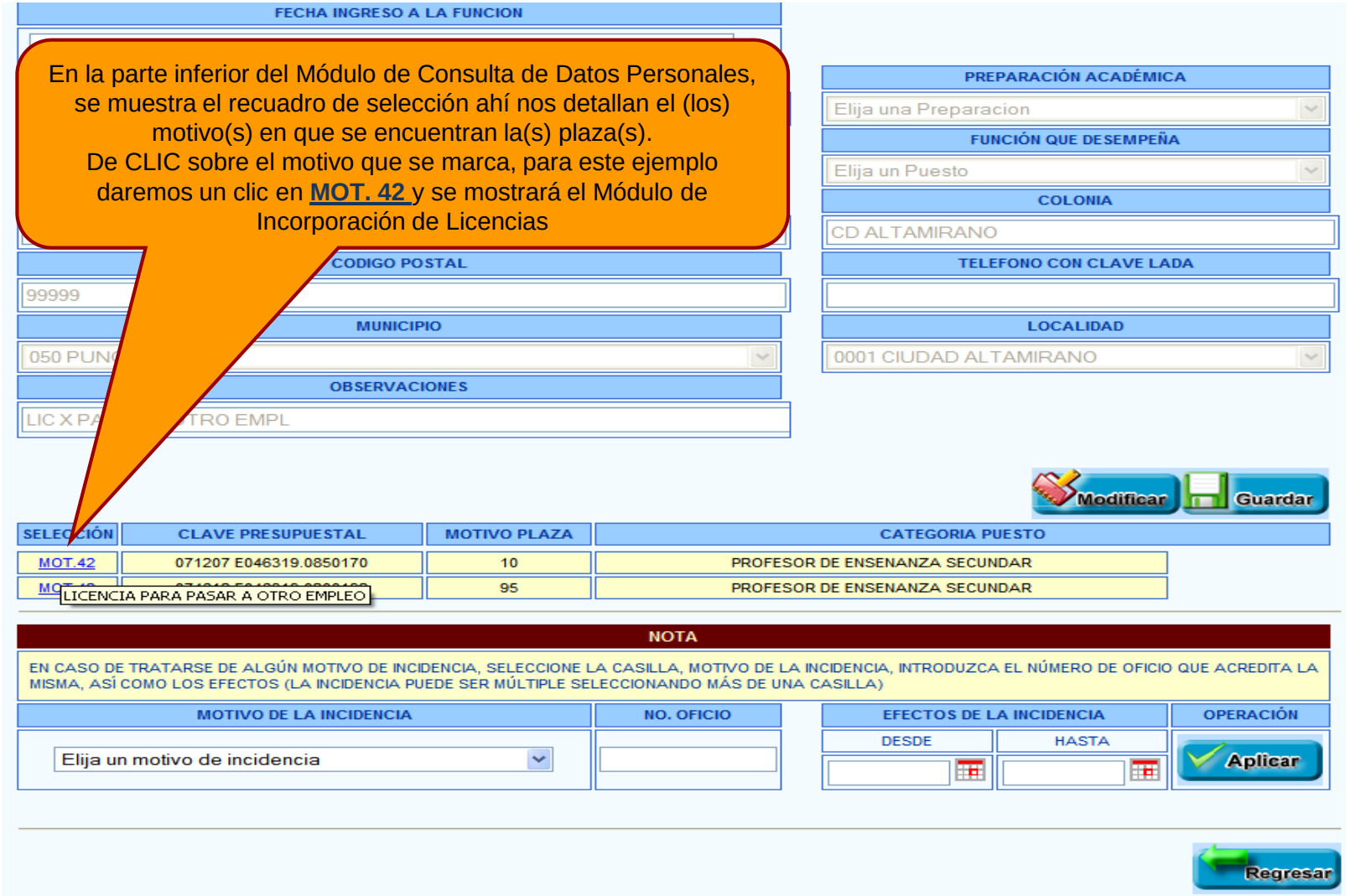
En seguida se indica el motivo de la incidencia, se incorpora el número de oficio, al igual que las fechas indicadas en dicho oficio y por último de CLIC en aplicar.

Verificando la incorporación de la licencia

Pantalla General



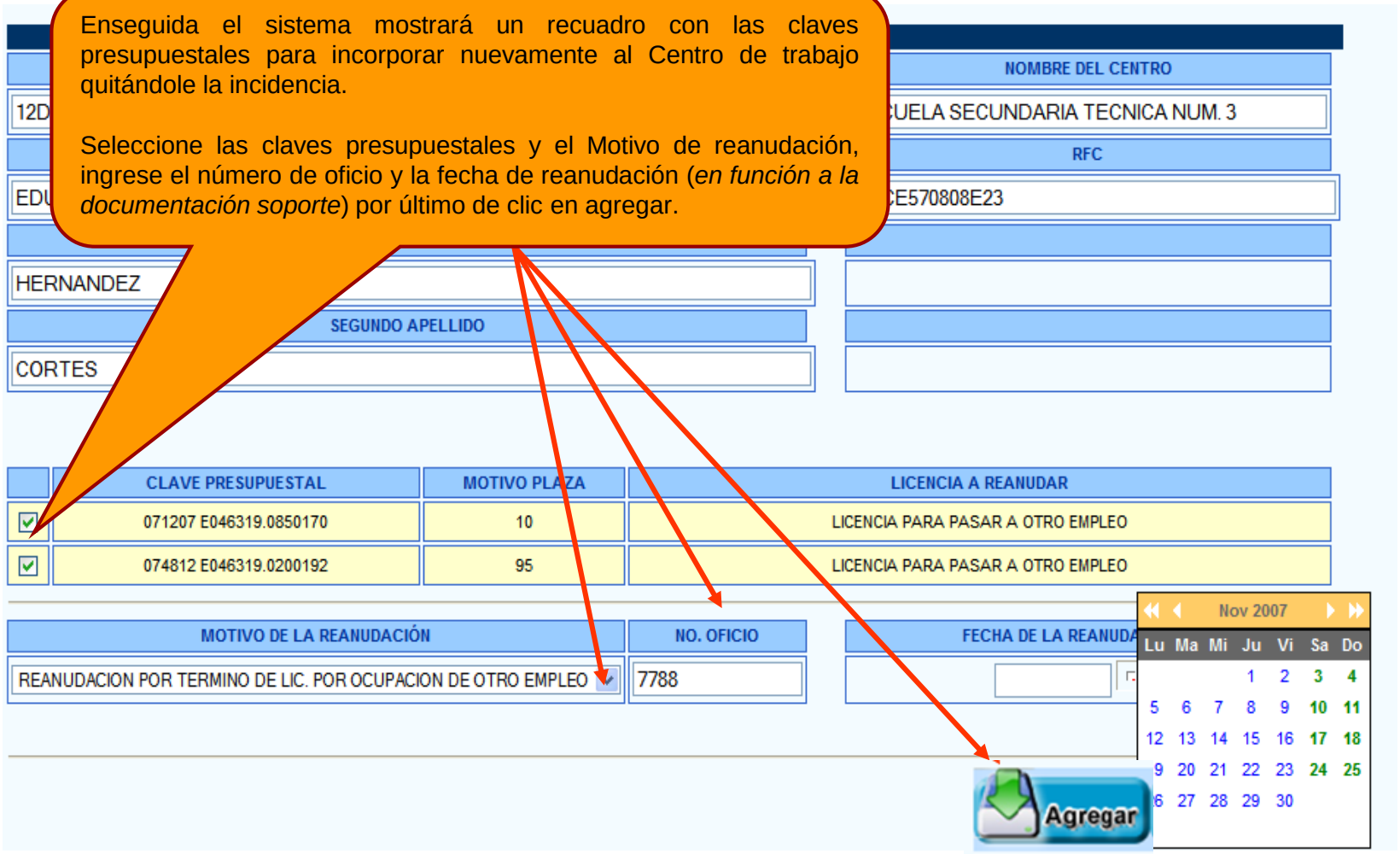
Módulo de consulta de datos personales


En la parte inferior del Módulo de Consulta de Datos Personales, se muestra el recuadro de selección ahí nos detallan el (los) motivo(s) en que se encuentran la(s) plaza(s).
De CLIC sobre el motivo que se marca, para este ejemplo daremos un clic en MOT. 42 y se mostrará el Módulo de Incorporación de Licencias
FECHA INGRESO A LA FUNCION
PREPARACIÓN ACADÉMICA
Elija una Preparacion
FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA
Elija un Puesto
COLONIA
CD ALTAMIRANO
CODIGO POSTAL
99999
TELEFONO CON CLAVE LADA
MUNICIPIO
LOCALIDAD
0001 CIUDAD ALTAMIRANO
OBSERVACIONES
Modificar
Guardar
SELECCIÓN
CLAVE PRESUPUESTAL
MOTIVO PLAZA
CATEGORIA PUESTO
MOT.42
071207 E046319.0850170
10
PROFESOR DE ENSENANZA SECUNDAR
95
PROFESOR DE ENSENANZA SECUNDAR
LICENCIA PARA PASAR A OTRO EMPLEO
NOTA
EN CASO DE TRATARSE DE ALGÚN MOTIVO DE INCIDENCIA, SELECCIONE LA CASILLA, MOTIVO DE LA INCIDENCIA, INTRODUZCA EL NÚMERO DE OFICIO QUE ACREDITA LA MISMA, ASÍ COMO LOS EFECTOS (LA INCIDENCIA PUEDE SER MÚLTIPLE SELECCIONANDO MÁS DE UNA CASILLA)
MOTIVO DE LA INCIDENCIA
NO. OFICIO
EFECTOS DE LA INCIDENCIA
DESDE
HASTA
OPERACIÓN
Elija un motivo de incidencia
Aplicar
Regresar

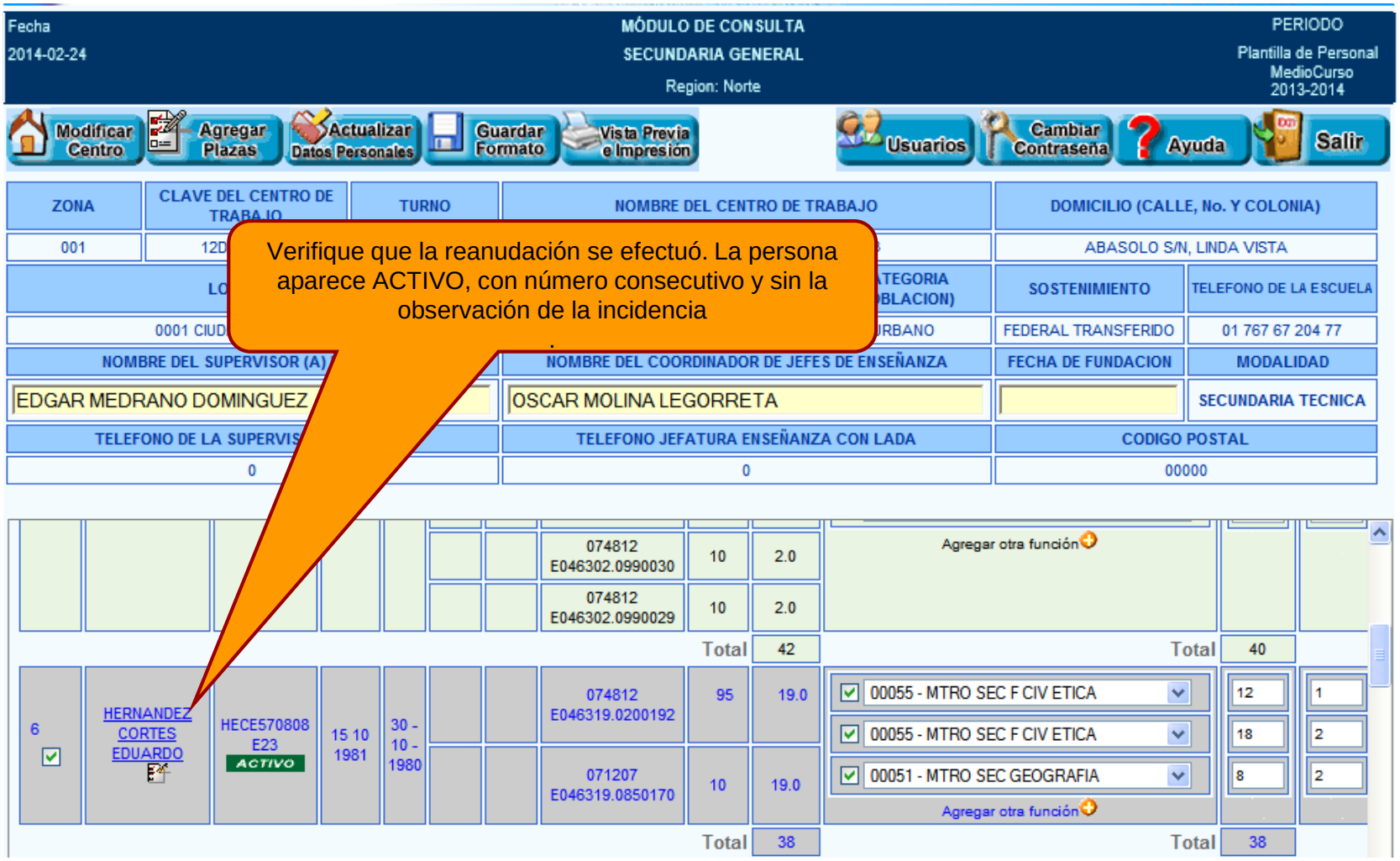
Módulo de Incorporación de Licencias

Enseguida el sistema mostrará un recuadro con las claves presupuestales para incorporar nuevamente al Centro de trabajo quitándole la incidencia.

Seleccione las claves presupuestales y el Motivo de reanudación, ingrese el número de oficio y la fecha de reanudación (*en función a la documentación soporte*) por último de clic en agregar.



Verificar reanudación



Botones de Acción

Botón Guardar formato, dar CLIC en el para poder Guardar los cambios ya sean de datos de personal, datos estadísticos o de cualquier otra índole.

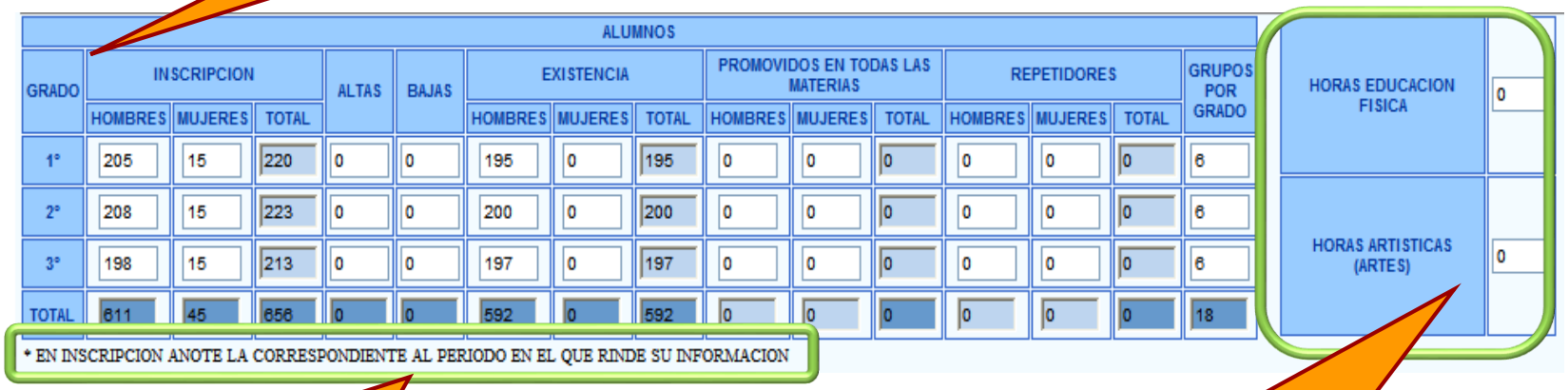
Guardando información

Ajustes guardados satisfactoriamente

Ingresar información Estadística

Aquí se introducirán los datos de alumnos/grado de acuerdo a los campos que se requieren, estos se llenarán de acuerdo al periodo que se trate. No se le olvide Guardar los cambios inmediatamente después de introducir los datos.

.



ALUMNOS															
GRADO	INSCRIPCION			ALTAS	BAJAS	EXISTENCIA			PROMOVIDOS EN TODAS LAS MATERIAS			REPETIDORES			GRUPOS POR GRADO
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL			HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	
1°	205	15	220	0	0	195	0	195	0	0	0	0	0	0	6
2°	208	15	223	0	0	200	0	200	0	0	0	0	0	0	6
3°	198	15	213	0	0	197	0	197	0	0	0	0	0	0	6
TOTAL	611	45	656	0	0	592	0	592	0	0	0	0	0	0	18

* EN INSCRIPCION ANOTE LA CORRESPONDIENTE AL PERIODO EN EL QUE RINDE SU INFORMACION

HORAS EDUCACION FISICA	0
HORAS ARTISTICAS (ARTES)	0

Recuerde revisar los lineamientos de inscripción y vaciar la información de acuerdo al período

En este campo anote la suma total de horas de Educación Física y Artes

.

Ingresar información Estadística

Aquí se introducirán los datos de horas de acuerdo a los campos que se requieren, estos se tomarán de las plantillas respectivas. No se le olvide Guardar los cambios inmediatamente después de introducir los datos.

Aquí se introducirán los datos aulas de acuerdo a los campos que se requieren.

TOTAL HORAS	HORAS DE NOMBRAMIENTO	FRENTE A GRUPO	FORTALECIMIENTO CURRICULAR	HORAS FALTANTES	HORAS SOBRANTES
ACT. ACADEMICAS	524	470	17	4	41
EDUC. FISICA	40	37	0	0	3
ACT. ARTISTICAS (ARTES)	34	34	0	0	0
ACT. TECNOLOGICAS	131	94	4	0	33
TOTAL	729	635	21	4	77

TOTAL AULAS			
EXISTENCIA	USO	ENCICLOMEDIA	DE MEDIOS
18	18	0	0

* En caso de doble turno, anotar en existencia solo las del matutino

Ingresar información Estadística

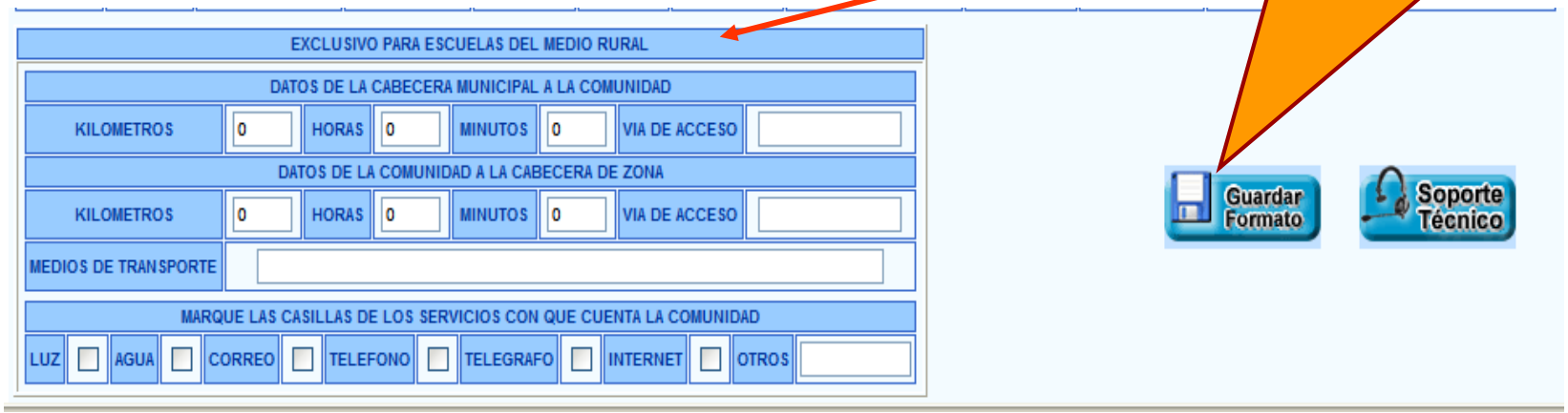
Aquí se introducirán los datos de personal que labora en el centro de trabajo de acuerdo a los campos que se requieren, estos se tomarán de las plantillas respectivas. No se le olvide revisar la información del formato 911

INFORMACION DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL CENTRO DE TRABAJO											
PERSONAL DIRECTIVO		DOCENTES FRENTE A GRUPO POR TIEMPO					PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y DE SERVICIOS	TOTAL DEL PERSONAL	PERSONAL DOCENTE ESPECIAL		
CON GRUPO	SIN GRUPO	TIEMPO COMPLETO 40 HRS. O MAS	TRES CUARTOS DE TIEMPO 25 A 39 HRS.	MEDIO TIEMPO 15 A 24 HRS.	POR HORAS DE 1 A 14 HRS.	TOTAL DE PERSONAL DOCENTE			EDUCACION FISICA	ARTISTICA (ARTES)	TECNOLOGICAS
0	2	16	0	7	1	22	13	0	0	0	0

Ingresar información Estadística

(Exclusivo para Escuelas del medio rural)

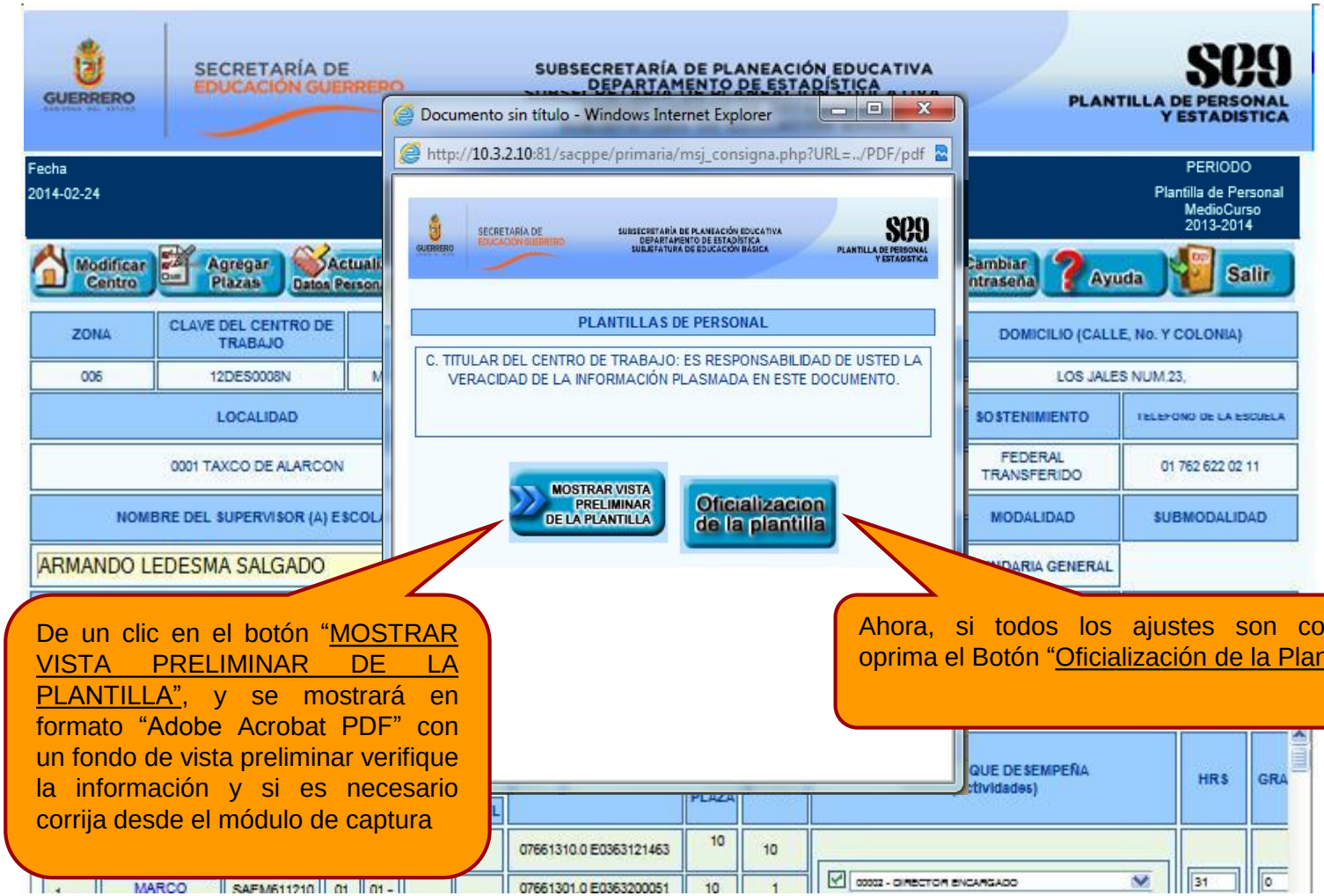
Aquí se introducirán los datos respectivos a escuelas del medio rural de acuerdo a los campos que se requieren, estos se tomarán de las plantillas respectivas. No se le olvide Guardar los cambios respectivamente al introducir los datos.



Botones de Acción

Botón ***Vista Previa e Impresión***; este botón nos proporciona la opción de ver nuestra plantilla de forma preliminar u oficializarla

Oficializar y ver plantilla en vista previa

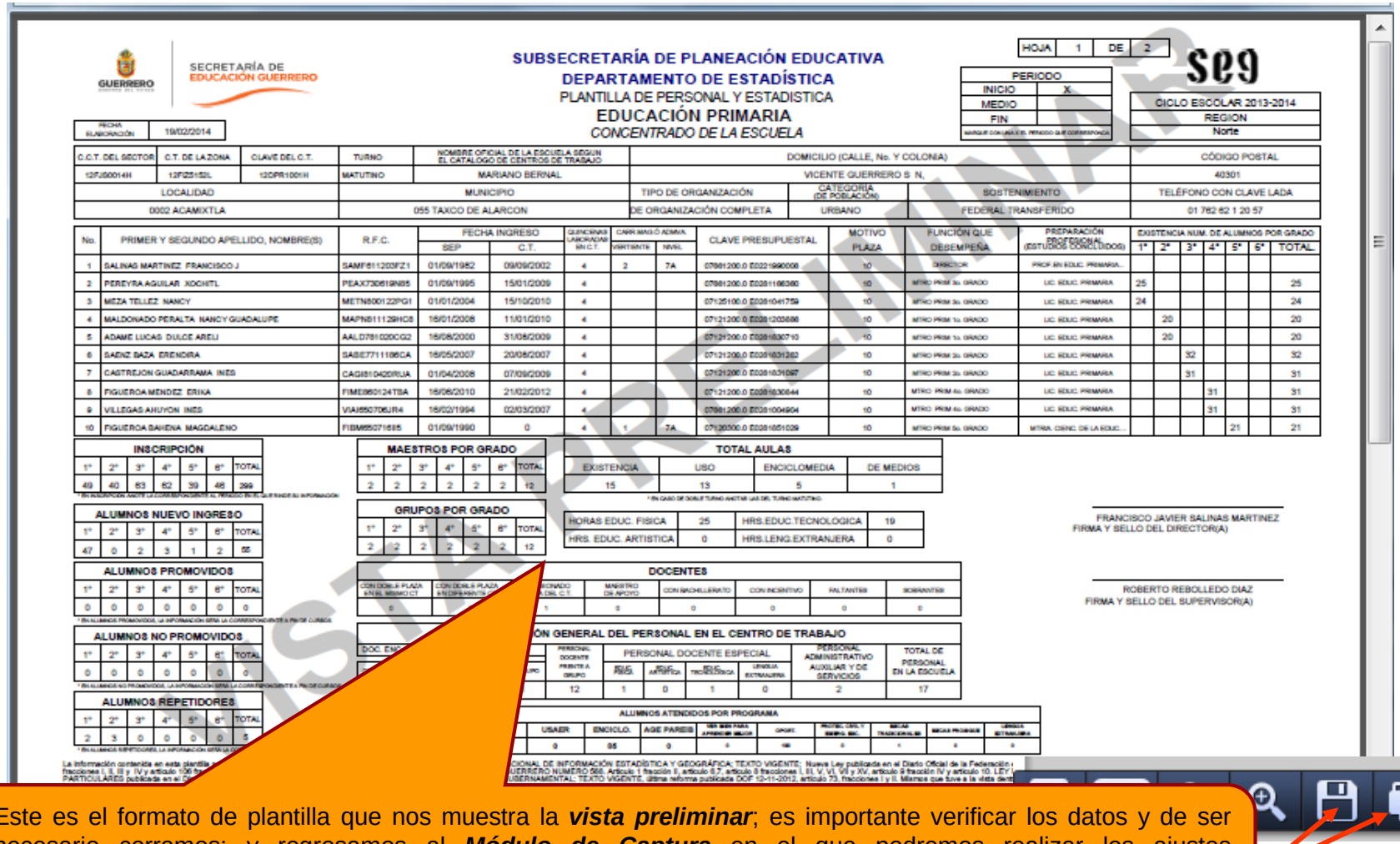


De un clic en el botón "MOSTRAR VISTA PRELIMINAR DE LA PLANTILLA", y se mostrará en formato "Adobe Acrobat PDF" con un fondo de vista preliminar verifique la información y si es necesario corrija desde el módulo de captura

Ahora, si todos los ajustes son correctos oprima el Botón "Oficialización de la Plantilla".

Mostrar Vista preliminar de la plantilla

Formato de plantilla en vista preliminar



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
PLANTILLA DE PERSONAL Y ESTADISTICA
EDUCACIÓN PRIMARIA
CONCENTRADO DE LA ESCUELA

SEG

HOJA 1 DE 2

PERIODO: INICIO X | MEDIO | FIN

CICLO ESCOLAR 2013-2014 | REGION Norte

FECHA ELABORACIÓN: 19/02/2014

C.C.T. DEL SECTOR	C.T. DE LA ZONA	CLAVE DEL C.T.	TURNO	NOMBRE OFICIAL DE LA ESCUELA SEGUN EL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO	DOMICILIO (CALLE, No. Y COLONIA)	CÓDIGO POSTAL
12FJ0001H	12FZ0152L	12DPR1001H	MATUTINO	MARIANO BERNAL	VICENTE GUERRERO S N,	40301

LOCALIDAD	MUNICIPIO	TIPO DE ORGANIZACIÓN	CATEGORÍA (DE POBLACIÓN)	SOSTENIMIENTO	TELÉFONO CON CLAVE LADA
0002 ACAMIXTLA	055 TAXCO DE ALARCON	DE ORGANIZACIÓN COMPLETA	URBANO	FEDERAL TRANSFERIDO	01 762 62 1 20 57

No.	PRIMER Y SEGUNDO APELLIDO, NOMBRE(S)	R.F.C.	FECHA INGRESO SEP	FECHA INGRESO C.T.	QUINCENAS LABORADAS EN C.T.	CARR.MAG.Ó ADMVA. VIGENTE	CARR.MAG.Ó ADMVA. NIVEL	CLAVE PRESUPUESTAL	MOTIVO PLAZA	FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PREPARACIÓN PROFESIONAL (ESTUDIOS CONCLUIDOS)	EXISTENCIA NUM. DE ALUMNOS POR GRADO 1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
1	SALINAS MARTINEZ FRANCISCO J	SAMF611203FZ1	01/09/1982	09/09/2002	4	2	7A	07991200.0 E0221990008	10	DIRECTOR	PROF EN EDUC. PRIMARIA							
2	PEREYRA AGUILAR XOCHITL	PEAX730519N85	01/09/1995	15/01/2009	4			07991200.0 E0281106360	10	MTRO PRIM 3o. GRADO	LIC. EDUC. PRIMARIA	25						25
3	MEZA TELLEZ NANCY	METN800122PG1	01/01/2004	15/10/2010	4			07125100.0 E0281041758	10	MTRO PRIM 3o. GRADO	LIC. EDUC. PRIMARIA	24						24
4	MALDONADO PERALTA NANCY GUADALUPE	MAPN811123HC6	16/01/2008	11/01/2010	4			07121200.0 E0281203666	10	MTRO PRIM 1o. GRADO	LIC. EDUC. PRIMARIA		20					20
5	ADAME LUCAS DULCE ARELI	AALD791020DG2	16/08/2000	31/08/2009	4			07121200.0 E0281300710	10	MTRO PRIM 1o. GRADO	LIC. EDUC. PRIMARIA		20					20
6	SAENZ BAZA ERENDIRA	SABE7711186CA	16/05/2007	20/08/2007	4			07121200.0 E0281031282	10	MTRO PRIM 2o. GRADO	LIC. EDUC. PRIMARIA			32				32
7	CASTREJON GUADARRAMA INES	CAGI810402RUA	01/04/2008	07/09/2009	4			07121200.0 E0281031067	10	MTRO PRIM 2o. GRADO	LIC. EDUC. PRIMARIA			31				31
8	FIGUEROA MENDEZ ERIKA	FIME860124TBA	16/08/2010	21/02/2012	4			07121200.0 E0281030844	10	MTRO PRIM 4o. GRADO	LIC. EDUC. PRIMARIA				31			31
9	VILLEGAS AHUYON INES	VIAI650706JR4	16/02/1994	02/03/2007	4			07991200.0 E0281004904	10	MTRO PRIM 4o. GRADO	LIC. EDUC. PRIMARIA				31			31
10	FIGUEROA BAHENA MAGDALENO	FIBM650716I5	01/09/1990	0	4	1	7A	07120500.0 E0281051029	10	MTRO PRIM 5o. GRADO	MTRA. CIENC. DE LA EDUC.					21		21

INSCRIPCIÓN

1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
49	40	53	52	39	46	299

MAESTROS POR GRADO

1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
2	2	2	2	2	2	12

TOTAL AULAS

EXISTENCIA	USO	ENCICLOMEDIA	DE MEDIOS
15	13	5	1

ALUMNOS NUEVO INGRESO

1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
47	0	2	3	1	2	55

GRUPOS POR GRADO

1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
2	2	2	2	2	2	12

HORAS EDUC. FISICA	25	HRS.EDUC.TECNOLOGICA	19
HRS. EDUC. ARTISTICA	0	HRS.LENG.EXTRANJERA	0

ALUMNOS PROMOVIDOS

1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
0	0	0	0	0	0	0

DOCENTES

CON DOBLE PLAZA EN EL MISMO CT	CON DOBLE PLAZA EN DIFERENTE CT	DIRECTOR(A) CON GRUPO	DIRECTOR(A) SIN GRUPO	MAESTRO DE APOYO	CON BACHILLERATO	CON INCENTIVO	FALTANTES	SOBRANTES
0			1	0	0	0	0	0

ALUMNOS NO PROMOVIDOS

1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
0	0	0	0	0	0	0

ALUMNOS REPETIDORES

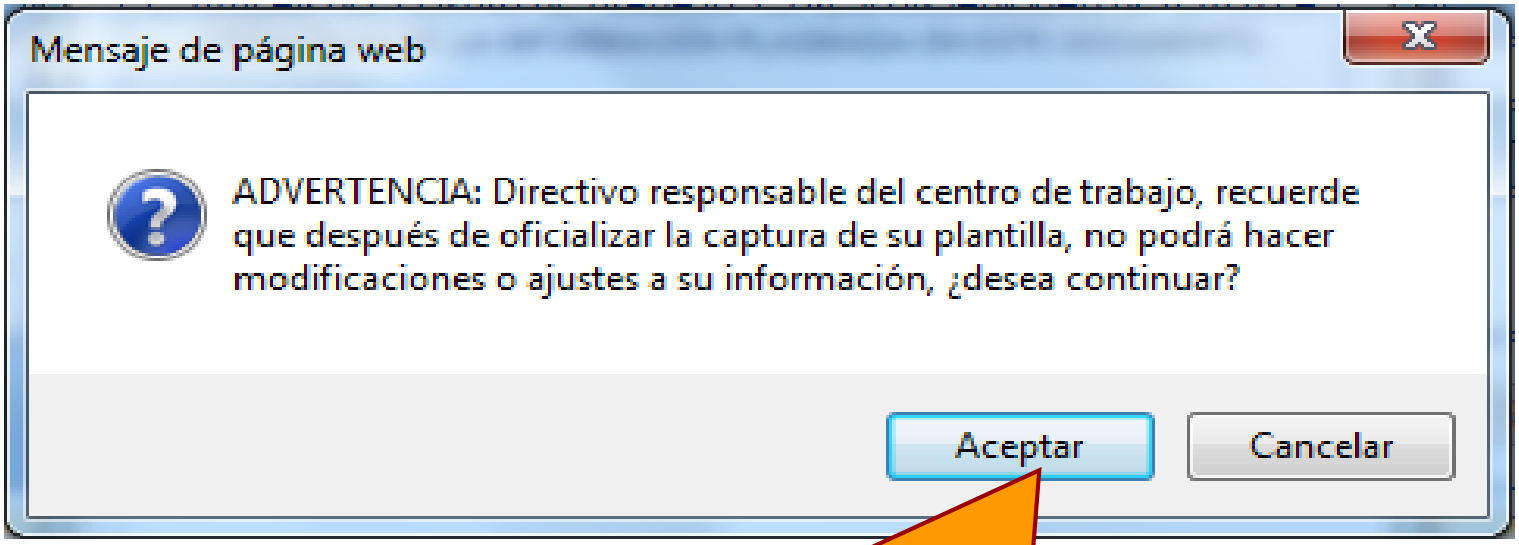
1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
2	3	0	0	0	0	5

FRANCISCO JAVIER SALINAS MARTINEZ
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR(A)

ROBERTO REBOLLEDO DIAZ
FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR(A)

Este es el formato de plantilla que nos muestra la ***vista preliminar***; es importante verificar los datos y de ser necesario cerramos; y regresamos al ***Módulo de Captura*** en el que podremos realizar los ajustes correspondientes. También puede guardar o imprimir la vista preliminar como control de calidad para identificar y corregir errores.

Mensaje de Advertencia


Mensaje de página web
ADVERTENCIA: Directivo responsable del centro de trabajo, recuerde que después de oficializar la captura de su plantilla, no podrá hacer modificaciones o ajustes a su información, ¿desea continuar?
Aceptar
Cancelar

Al oprimir **OFICIALIZACIÓN DE PLANTILLA** se muestra el mensaje de ADVERTENCIA, al oprimir **"Aceptar"** se despliega la **NOTIFICACIÓN DE OFICIALIZACIÓN**

Notificación de Oficialización

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

NOTIFICACIÓN DE OFICIALIZACIÓN

Chilpancingo, Gro. a Lunes 24 de Febrero del 2014

FOLIO: 21
PERIODO: Medio
CICLO ESCOLAR: 2014
HORA: 11:44:48

CCT: 12DJN2880T
ZONA: 12FZP5007J
SECTOR: 12FJZ0001N
NIVEL EDUCATIVO: Preescolar

C. ADRIANA OROZCO CARRETO
DIRECTIVO RESPONSABLE DEL C.T.
PRESENTE

Una vez que ha dado cumplimiento a los artículos 1 y 45 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 10 fracción IX, 12 fracción X, y 13 fracción VI de la Ley General de Educación, 65 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, 3 fracción II de la Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Guerrero, numeral 14.3 del Manual de Normas para la Administración de Recursos Huma de la SEP.

Se emite esta notificación de oficialización y de cierre de captura, correspondiente 'PERIODO'

De acuerdo con los siguientes datos:

Personal activo: 10

Fojas útiles: 2

NOTA: DEBERÁ ADJUNTAR UNA COPIA DE ESTE DOCUMENTO A SU FORMATO DE PLANTILLA DE PERSONAL Y ESTADISTICA AL MOMENTO DE ENTREGAR A DELEGACIÓN REGIONAL CORRESPONDIENTE.

4411240214

SACPPE

Este documento se muestra como acuse de recibo de información y el cumplimiento que ha dado en la rendición de la información, guarde e imprima el documento mediantes los botones correspondientes y adjúntelo a su plantilla

Formato oficializado de plantilla

GUERRERO — SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

SECUNDARIA GENERAL

CONCENTRADO DE LA ESCUELA

HOJA	1	DE	13

SEP

PERIODO	
INICIO	X
MEDIO	
FIN	

MARQUE CON UNA X EL PERIODO QUE CORRESPONDA

CICLO ESCOLAR 2013-2014
REGION
Costa Grande

FECHA ELABORACIÓN	22/02/2014

C.C.T. DE LA ZONA	CLAVE DEL C.T.	TURNO	NOMBRE OFICIAL DE LA ESCUELA SEGUN EL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO	DOMICILIO (CALLE, No. Y COLONIA)			CÓDIGO POSTAL
12FIS0015R	12DES0011A	MATUTINO	MOISES SAENZ	AV INDEPENDENCIA No 127 AJUQUIAC			40911
LOCALIDAD			MUNICIPIO	CATEGORÍA DE POBLACIÓN		SOSTENIMIENTO	TELÉFONO DE LA ESCUELA C/LADA
0001 TECPAN DE GALEANA			057 TECPAN DE GALEANA	URBANO		FEDERAL TRANSFERIDO	01742 42 5 04 66
NOMBRE DEL SUPERVISOR			NOMBRE DEL COORDINADOR(A) DE JEFES DE ENSEÑANZA	FECHA FUNDACION	TEL. SUPERV. C/LADA	MODALIDAD / SUBMODALIDAD	TEL. JEF. ENSEÑANZA C/LADA
GUSTAVO HERNANDEZ VILLEGAS			ALEJANDRO ABRAJAN NOGUEDA	15/10/1957	01742 42 5 19 55	SECUNDARIA GENERAL	01742 425 19 55

ALUMNOS

GRADO	INSCRIPCION			ALTAS	BAJAS	EXISTENCIA			PROMOVIDOS EN TODAS LAS MATERIAS			REPETIDORES			GRUPOS POR GRADO
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL			HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	
1º	91	105	196	0	0	91	105	196	0	0	0	0	0	0	6
2º	85	115	200	0	0	85	115	200	0	0	0	1	1	2	6
3º	90	105	195	0	0	90	105	195	0	0	0	1	0	1	6
TOTAL	266	325	591	0	0	266	325	591	0	0	0	2	1	3	18

*EN INSCRIPCION ANOTE LA CORRESPONDIENTE AL PERIODO EN EL QUE RINDE SU INFORMACION

INFORMACION DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL CENTRO DE TRABAJO

DOCENTE O SUB. ENC. DE LA DIRECCIÓN		DIRECTOR(A)		DOCENTES FRENTE A GRUPO POR TIEMPO					PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y DE SERVICIOS	PERSONAL DOCENTE ESPECIAL			TOTAL DEL PERSONAL EN EL CENTRO DE TRABAJO
				TIEMPO COMPLETO 40 HRS. O MAS	TRES CUARTOS DE TIEMPO 25 A 39 HRS.	MEDIO TIEMPO 15 A 24 HRS.	POR HORAS DE 1 A 14 HRS.	TOTAL DE PERSONAL DOCENTE		EDUC. FISICA	ARTISTICA(ARTES)	TECNOLOGICAS	
CON GRUPO	SIN GRUPO	CON GRUPO	SIN GRUPO										
0	0	0	2	0	11	8	18	37	12	3	2	6	51

TOTAL AULAS

EXISTENCIA	USO	ENCICLOMEDIA	DE MEDIOS
18	18	0	1

* EN CASO DE DOBLE TURNO ANOTAR LAS AULAS DEL MATUTINO.

CARMELO ONOFRE ALARCÓN NAVA
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR(A)

TOTAL HORAS	HORAS NOMBRAMIENTO	FRENTE A GRUPO	FORTALECIMIENTO CURRICULAR	HORAS FALTANTES	HORAS SOBRANTES
ACT. ACADEMICAS	512	503	6	6	9
EDUC. FISICA	36				
ACT. ARTISTICAS (ARTES)	36				
ACT.TECNOLOGICAS	54				
TOTAL	638				

HORAS EDUC. FISICA	36

No.	PRIMER Y SEGUNDO APELLIDO,NOMBRE(S)	R.F.C.	SEP	C.T.	LABORADAS EN C.T.	VERTIENTE	NIVEL	CLAVE PRESUPUESTAL	PLAZA					PROFESIONAL (Estudios Concluidos)	FALT	SOBR.
1	ALARCON NAVA CARMELO ONOFRE	AANC4607161X9	16/09/1965	01/10/1976	4		7B	07661300.0 E0321300087	10		DIR...			LIC BIOLOGIA		
														PAS. LENGUA Y LITE...		
2	CARO CASTAÑEDA BLANCA ROSALIA	CACB5109046D8	16/03/1969	16/10/1978	4	1	7B	07661300.0 E0341000001	10		SUBDIRECTOR SEC...			LIC BIOLOGIA		
														&#65533;ICO-Q...		
3	TORRES DONJUAN PEDRO	TODP490822MC7	16/09/1971	16/11/1990	4	1	7B	07661325.0 E0363200061	10	25	MTRO. ESPANOL	15	1	P LENG Y LIT		
						1	7B	07661313.0 E0363200007	10	6	MTRO. ESPANOL	15	3			
									TOTAL	31						
4	PINEDA MORALES MARGARITA	PIMM590610UN7	01/09/1980	01/04/1994	4	1	7B	07120615.0 E0363850001	10	6						
							7B	07661325.0 E0363504114	10	25						

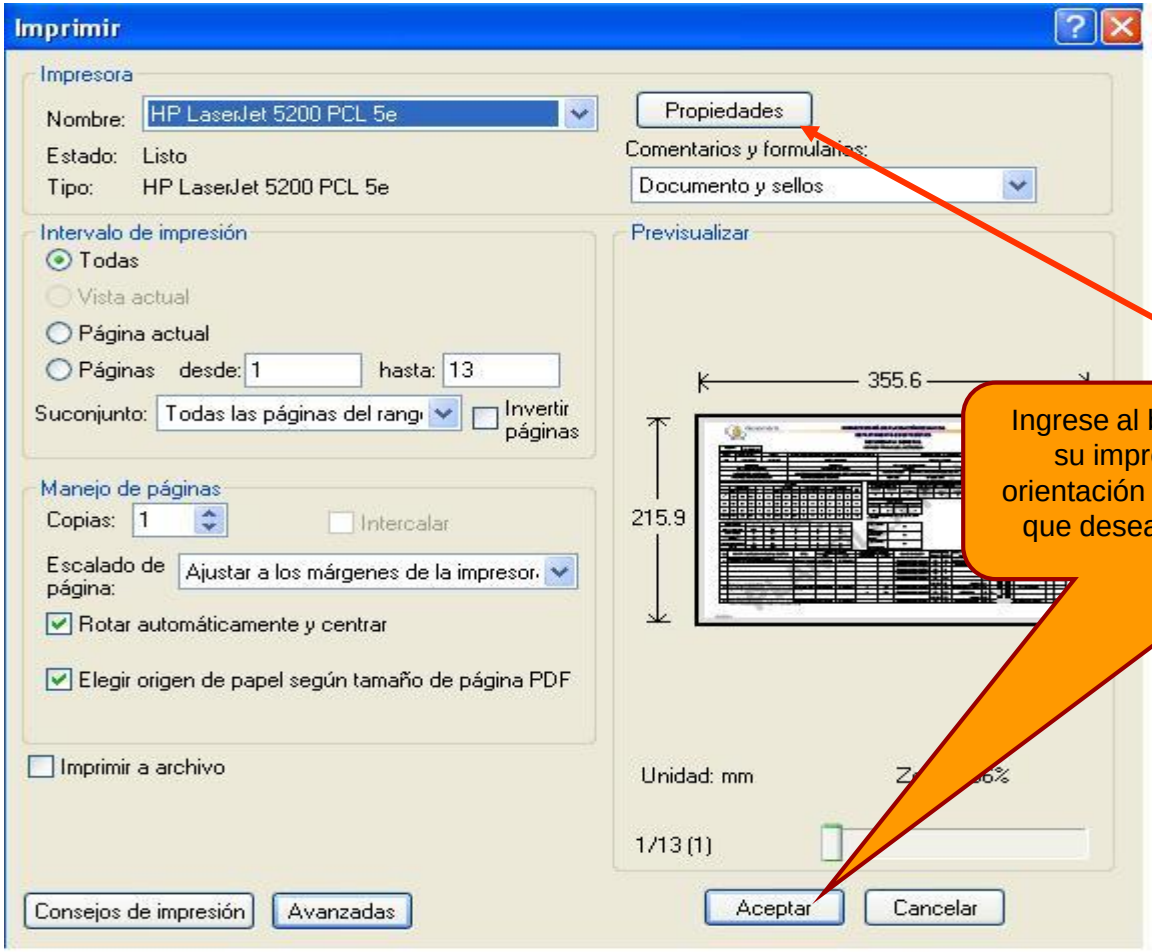
SACPPE

Después de la notificación de oficialización, se muestra el formato de plantilla con el fondo ***SACPPE***, imprima su plantilla y guarde el Archivo Electrónico en una memoria USB o en Mis Documentos.

Importante

Si por error usted oficializó, favor de solicitar la des-oficialización directamente en la Delegación Regional que le corresponda. Ver Soporte Técnico.

Imprimir los formatos



Ingrese al botón de propiedades y configure su impresión, tamaño de papel oficio, orientación horizontal; seleccione las páginas que desea imprimir y de CLIC en ***aceptar***.

Botones de Acción

Se recomienda modificar su contraseña de manera frecuente y no proporcionarla. Recuerde que es responsabilidad del Directivo el uso de la misma.

De clic en el botón ***Modificar su Contraseña*** y siga los pasos que se indican.

¡ADVERTENCIA!
Si usted esta por dejar la responsabilidad del centro de trabajo. Solicite que el nuevo responsable cambie la contraseña. Esto evitará problemas posteriores relacionados a modificación de datos.

Módulo de usuarios

Módulo de usuarios (asistente para modificar contraseña)

Botones de Acción

Al dar un CLIC en el Botón de **Ayuda**, podrá consultar las preguntas frecuentes, configuración de equipo de cómputo, Manual de usuario, tutoriales y la normatividad que respalda la rendición de información.

Es importante tener en cuenta toda esta información, ya que nos permitirá resolver de primera instancia, problemas que pudieran presentarse al momento de capturar información .

Botones de Acción

Antes de salir guarde su información dando clic en el ***Botón Guardar Formato***.

Para salir de su plantilla de clic en el ***Botón Salir*** y el sistema dará por terminada la sesión de trabajo.

Soporte Técnico

01 800 212 07 00 Opción 2

Planeación Educativa	Correos Electrónicos	Teléfonos
Delegación Regional Centro	sacppe.centro@seg.gob.mx	(747) 47 18300 Ext. 8191
Delegación Regional Montaña Alta	sacppe.montana@seg.gob.mx	(747) 47 18300 Ext. 5107, 5106
Delegación Regional Montaña Baja	sacppe.montanabaja@seg.gob.mx	(747) 47 18300 Ext. 5504
Delegación Regional Norte	sacppe.norte@seg.gob.mx	(747) 47 18300 Ext. 5005
Delegación Regional Acapulco-Coyuca	sacppe.acapulco@seg.gob.mx	(747) 47 18300 Ext. 2264, 2265
Delegación Regional Tierra Caliente	sacppe.tcal@seg.gob.mx	(747) 47 18300 Ext. 5223
Delegación Regional Costa Grande	sacppe.costagde@seg.gob.mx	(747) 47 18300 Ext. 5306, 5307
Delegación Regional Costa Chica	sacppe.costachica@seg.gob.mx	(747) 47 18300 Ext. 5419
Centro de Atención SACPPE	sacppe@guerrero.gob.mx	(747) 47 1 8300 Ext. 8711,8712,8713,8714